



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0612-2021-R-UNE

Chosica, 08 de marzo del 2021

VISTO el Oficio N° 034-2021-OPEyP, del 02 de marzo del 2021, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 044-2021-UP, del 10 de febrero del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto y el Director 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 que normará los procedimientos para la ejecución presupuestaria y medidas de austeridad en el año fiscal 2021, para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Oficio N° 047-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 02 de marzo del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD, PARA EL AÑO FISCAL 2021, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Rector el expediente en mención; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 08 de marzo del 2021; y,

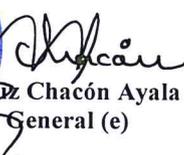
En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2021-R-UNE - PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD, PARA EL AÑO FISCAL 2021, suscrita por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintisiete (27) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)



Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

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



DIRECTIVA N° 005-2021-R-UNE

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y
MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2021



ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1. Denominaciones y Terminologías	5
6.2. Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	7
6.3. Pautas para determinar la estimación de Ingresos y la previsión de gastos.	8
6.4 Responsables del Procedimiento Presupuestario	9
6.4.1 El Titular del Pliego (Rector)	9
6.4.2 Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	9
6.4.3 Dirección General de Administración.....	10
6.4.4 Unidad de Presupuesto	10
6.5 Otras Unidades Orgánicas Responsables de la Ejecución Presupuestal	11
6.5.1 Oficina de Abastecimiento.....	11
6.5.2 Unidad de Control Previo.....	11
6.5.3 Oficina de Contabilidad y Tesorería.....	12
6.5.4 Unidad de Tesorería	12
6.5.5 Unidad de Contabilidad.....	12
6.5.6 Unidad de Compensaciones y Pensiones	12
6.6 Unidades Orgánicas y Operativas Responsables del Cumplimiento de Metas Presupuestarias.....	13
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
7.1 Etapa Preparatoria para la ejecución presupuestaria	13
7.2 Ejecución del Gasto.....	19
7.2.1 Registro de un Compromiso Anual y Mensual.....	19
7.2.2 Registro de Devengado y Girado	21
7.3 Evaluación y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria.....	21
VIII. DISPOSICIONES SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD	22
8.1 En Materia de Personal	22
8.2. En Materia de Bienes y Servicios	23
8.3 Racionalidad	24
8.4 Medidas en materia de modificación presupuestaria en el Nivel Funcional	24
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26
X. ANEXO.....	27



- 3.11. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Texto Único Ordenado y Reglamento.
- 3.12. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012-Undecima Disposición Complementaria Final.
- 3.13. Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.16. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su reglamento y modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.19. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueban Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público
- 3.20. 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.
- 3.21. Ley N° 30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.
- 3.22. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 3.23. Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.24. Directiva N° 0001-2021-EF/50.01-Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/50.01.
- 3.25. Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 aprueban "Directiva N° 007-2019-EF/50.01 – Directiva que regula la Evaluación en el Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria.
- 3.26. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y su modificatoria la Resolución N° 0050-2019-AU-UNE.
- 3.27. Resolución N° 3070-2019-R-UNE que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



- 3.28. Resolución N° 3958-2019-R-UNE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. **AMBITO DE APLICACIÓN**

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 Formulación, Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.

V. **RESPONSABILIDADES**

Las Oficinas de la Dirección General de Administración, Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Ejecutora de Inversiones, según su competencia administrativa, así como los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de los procedimientos determinados en la Directiva.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. **Denominaciones y Terminologías**

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

6.1.1 **Denominaciones**

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.
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. N° 1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
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.



6.1.2 Terminologías

a. Programación

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.

b. Formulación

Es la segunda fase del proceso presupuestario en que la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, 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 revisada 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 ser pagados 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 contribuir a la calidad del gasto e insumo suficiente para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del año siguiente.

6.2. Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

La Programación Multianual del Presupuesto (PMP) es el instrumento de gestión pública, cuyo objetivo es prever el escenario anticipadamente del financiamiento para el periodo de dos años adicionales, de carácter referencial no implica compromisos definitivos de los recursos proyectados de ingresos y gastos, es ajustada anualmente.

De conformidad a lo dispuesto en los numerales 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 del artículo 4º del CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES de la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria”, aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/50.01, el Titular del Pliego, mediante Resolución Rectoral designa la “Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para los años 2022 – 2024”.



- | | | |
|-----|--|-------------------|
| 1. | Rector | Supervisor |
| 2. | Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto | Presidente |
| 3. | Vicerrector Académico | Miembro |
| 4. | Vicerrector de Investigación | Miembro |
| 5. | Directora General de Administración | Miembro |
| 6. | Director del Instituto de Investigación | Miembro |
| 7. | Director de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación | Miembro |
| 8. | Director de la Oficina de Recursos Humanos | Miembro |
| 9. | Directora de la Oficina de Abastecimiento | Miembro |
| 10. | Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones | Miembro |



11. Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	Miembro
12. Jefa de la Unidad de Presupuesto	Miembro
13. Jefe de la Unidad de Planeamiento	Miembro
14. Jefa de la Unidad Formuladora	Miembro

6.3. Pautas para determinar la estimación de Ingresos y la previsión de gastos.

La estimación de ingresos y la previsión de los gastos para un ejercicio, se efectúa sobre los ajustes realizados previamente, en el primer año de la Programación Multianual; la Programación Multianual de Ingresos y Gastos es por el periodo consecutivo de tres años 2022-2024.

a. 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 normatividad reguladora, 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. 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.
- En cuanto a la Fuente de Financiamiento: 4. Donaciones y Transferencias, Rubro 13. Donaciones y Transferencias, se registra el flujo de recursos provenientes de donaciones y/o transferencias resultado de los compromisos, convenios o contratos suscritos.
- En cuanto a la Fuente de Financiamiento: 5. Recursos Determinados, Rubro 18. Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, para efectos de la programación se toma en cuenta los flujos de ingresos determinadas por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Los saldos de Balance deberán estimarse su proyección en base a la capacidad de ejecución del año fiscal en curso; no incluye el Impuesto General a las Ventas deducido del crédito fiscal, de corresponder, las garantías monetarias recibidas, ni ingresos por ejecución de carta fianza o penalidades que aún no se encuentran firmes ni consentidas a favor de la entidad.



- La Dirección de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, pondrá en conocimiento alguna otra variable que pueda incidir en el volumen de captación, recaudación u obtención efectiva de los ingresos no considerados en los puntos precedentes para evitar las sobreestimaciones y/o subestimación de los mismos.

b. 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 en materia de Personal y Pensiones, Bienes y Servicios, Transferencias permitidas por norma legal, Subsidios, Impuestos y Arbitrios y Adquisición de Activos No Financieros y Otros Gastos, debiendo tener en consideración el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, para cada ejercicio Fiscal. Para el proceso de la Programación Multianual los plazos, lineamientos y otros son establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada Año Fiscal.

6.4 Responsables del Procedimiento Presupuestario

Los miembros responsables del procedimiento presupuestario en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle se encuentran constituidos por los siguientes:

6.4.1 El Titular del Pliego (Rector)

Es la máxima autoridad responsable de efectuar la gestión del presupuesto, responsable del Programa Presupuestal de conformidad con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2021 y otras disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público. Supervisa que las acciones estratégicas institucionales, actividades operativas y metas presupuestarias 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 del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6.4.2 Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Es responsable de conducir el proceso presupuestario UNE EGYV, monitorea, evalúa e informa al Rector el cumplimiento de las metas sobre la producción física y ejecución presupuestaria de los programas presupuestales. Realiza el seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA). Controla el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestales de acuerdo a las exigencias de la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual. Propone las modificaciones presupuestarias teniendo



en cuenta la Escala de Prioridades establecidas por el Titular del Pliego y efectúa el seguimiento y control de la Calidad de Programación de gastos reflejada en los Cuadros de Necesidades de los Centros de Costos (Académico / Administrativa), las que deben guardar estricta coherencia con las actividades del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional del CEPLAN. Coordina con las áreas académicas y administrativas sobre la necesidad de mayores créditos presupuestarios en la fase de ejecución, así como con las oficinas ejecutantes, las acciones de gestión presupuestaria, seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones y Convenios Interinstitucionales.

6.4.3 Dirección General de Administración

Es la responsable de gestionar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Tecnologías de la Información e Inversiones; con la finalidad de asegurar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales a las unidades orgánicas de la universidad. Administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Unidad de Presupuesto así también participa activamente en las fases de la gestión presupuestaria. Hace cumplir todo lineamiento establecido en directivas internas en materia de gastos.

Registra en los instrumentos de gestión administrativa la información generada de las acciones y operaciones como: contraer compromisos de gastos, devengar gastos, ordenar pagos, girar e informar la ejecución de gasto al Titular de Pliego, así como el avance y/o cumplimiento de metas nivel de Centro de Costos; organiza con la finalidad de lograr la eficiencia en la producción y entrega de los bienes y servicios.

Informa periódicamente al Rectorado y a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el avance de la ejecución financiera de ingresos y gastos, para la toma de decisiones.

6.4.4 Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es responsable de canalizar los requerimientos a nivel institucional en materia presupuestal y, de conducir el proceso presupuestario del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE en acatamiento a lo dispuesto por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF de acuerdo lo siguiente:

- a. Efectúa el seguimiento de la ejecución mensual de los ingresos y gastos, la disponibilidad de los créditos presupuestarios para efectuar los compromisos, la Certificación de Créditos Presupuestarios registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera, del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP) por las áreas ejecutantes.
- b. Propone modificaciones y ajustes presupuestarios, canalizar y evaluar los requerimientos de gasto formuladas por el área ejecutante para emitir la certificación de crédito presupuestario y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.



- c. Realiza, mediante el aplicativo informático Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-RP, las siguientes acciones: creación de meta, movimientos y ajustes de la PCA, priorizaciones de gasto, aprobación o rechazo de certificaciones, registro de avance físico de metas presupuestarias entre otros; elabora y remite la Estructura Funcional Programática a nivel de Secuencia Funcional a los órganos y/o unidades ejecutoras así como también al personal encargado de la programación y ejecución del presupuesto Institucional.

6.5 Otras Unidades Orgánicas Responsables de la Ejecución Presupuestal

6.5.1 Oficina de Abastecimiento

Es responsable de ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras enfocados a la gestión por resultados bajo la norma de contrataciones del Estado. Supervisa el cumplimiento normativo en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto, que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución para una adecuada administración financiera. Efectúa el control y seguimiento del Cuadro de Necesidades a cargo de las unidades orgánicas de la UNE EGYV. Genera la certificación y el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - MEF la obligación de pago previo documentos sustentatorios. Coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la modificación y/o anulación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal vinculados a procesos de selección, contratos y otros.

Informa a la Dirección General de Administración (DIGA), y a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

6.5.2 Unidad de Control Previo

Es la responsable de ejecutar el control preventivo y concurrente de los documentos de gasto y los procedimientos administrativos concordante a las normas vigentes del área académica, administrativa y centros de producción y generadores de Ingresos de la UNE EGYV. Controla y revisa las rendiciones de encargo interno, viáticos, caja chica, por toda fuente de financiamiento asignados al personal docente, administrativo y centros productivos y generadores de Ingresos de la UNE EGYV; informa a la Dirección General de Administración los expedientes que no se adecuan a las disposiciones legales vigentes.

Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de normatividad, procedimientos y requisitos para el trámite de pago del área académica, administrativa y centros de producción y generadores de Ingresos de la UNE EGYV.



6.5.3 Oficina de Contabilidad y Tesorería

Es la responsable de Administrar las actividades financieras dispuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Formular normas y procedimientos internos de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería acorde al flujo de movimiento económico en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes. Conducir los procesos de centralización, revisión, registro de recaudación, transferencias financieras y ejecución de pagos por fuentes de financiamiento. Regular, priorizar y autorizar la ejecución de los pagos comprometidos presupuestalmente y efectuar el correcto uso de los recursos financieros y las cuentas bancarias.

6.5.4 Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesonería enmarcados en los fines y principios de la UNE EGYV, es responsable de programar, organizar, ejecutar el cobro de ingresos de tasas educativas, las obligaciones y ejecución de pagos total o parcial devengados 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) con el propósito de elaborar flujos de efectivo de corto y mediano plazo. Controlar la recaudación de la universidad y los Centro Productivos y generadores de recursos y custodiar las Cartas Fianzas de contratos suscritos con proveedores.

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), sobre la base del devengado (devengado en estado de aprobación como las planillas, órdenes de compra y servicios, resoluciones y otros).

6.5.5 Unidad de Contabilidad

Es la responsable de supervisa, verifica y controla la documentación remitida por la unidad de Tesorería y Abastecimiento de las órdenes y comprobantes de pago. Ejecuta, evalúa y supervisa el acto u operación administrativa por medio del control previo (expediente completo y sustentado) según normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería y su debida aplicación en coordinación con la Oficina General de Administración.

Registrar y habilitar en el SIAF-SP la información del gasto devengado previo documentación sustentatorios y conformidad en concordancia al Reglamento de la Ley N° 30225 aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias; excepto los pagos de Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, Otros Gastos (investigación) y Resoluciones rectorales que autoriza el gasto devengado.

6.5.6 Unidad de Compensaciones y Pensiones

La Unidad de Compensación y Pensiones es la responsable de 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 U.N. DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE, permitiendo asegurar el registro y control de la información del personal de manera única, integral y oportuna de la planilla de personal activo, CAS, modalidades formativas y pensionista.

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". 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).

6.6 Unidades Orgánicas y Operativas Responsables del Cumplimiento de Metas Presupuestarias.

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Ejecutora de Inversiones y la Oficina de Abastecimiento son responsables del cumplimiento de las metas presupuestarias, ejecutando la totalidad de lo programado en el Plan Operativo del presente ejercicio fiscal teniendo en cuenta la Escala de Prioridades y los recursos asignados para el desarrollo de actividades y proyectos.

Es obligación del responsable del Centro de Costos de la unidad orgánica y operativa solicitar a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento con la debida anticipación los requerimientos de bienes y/o servicios que se encuentran debidamente programados en el Cuadro de Necesidades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA – MEF).



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa Preparatoria para la ejecución presupuestaria

7.1.1 Ejecución de Ingresos

Corresponde al rubro ingresos, el dinero recaudado por Tasas Educativas, servicios prestados, entre otros conceptos del sistema administrativo, lo que debe ser informado a la Unidad de Presupuesto y 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.



7.1.2 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 Estratégico 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 N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.1.3 Revisión de la Programación de Compromiso Anual – PCA

La Oficina de Planeamiento Estratégico 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 UNE EGyV, 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.

7.1.4 Priorización del Gasto

Efectuado los ajustes a la PCA, se realiza el proceso de priorización de las Específicas de Gasto hasta que el PIM llegue al monto de la PCA; esta operación dará inicio los procesos de Certificación de Créditos Presupuestarios y Compromiso Anual.

La Dirección General de Administración, puede solicitar a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto las priorizaciones no programadas inicialmente, así como la exclusión de un clasificador de gasto priorizado, siempre y cuando estos no hayan sido considerados en algún Certificado de Crédito Presupuestario.

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.

7.1.5 Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación del Crédito Presupuestario – CCP, es requisito previo indispensable, cada vez que se prevea realizar un compromiso de gasto, por ningún motivo puede ejecutarse gastos sin el certificado de crédito presupuestario, forma parte del expediente el Certificado de Crédito Presupuestario del SIGA - MEF. La CCP emitido por la Unidad de Presupuesto es susceptible de modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y



objeto; puede ser anulado siempre en cuando sea justificado y sustentado por el área correspondiente.

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

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.



7.1.7 Gastos de Personal y Obligaciones Sociales

La Unidad de Compensaciones y Pensiones dependiente de la Oficina de Recursos Humanos, elabora planillas de pago del personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo, CAS y modalidades formativas y registra en el SIAF-RP con la finalidad que la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto emita la Certificación de Crédito Presupuestario, con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, de acuerdo al siguiente protocolo:



- 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 sólo puede realizarse cuando previamente se cuenta con plaza registrada en el AIRHSP y se hace efectivo con la Resolución de vinculación laboral y el informe de asistencia de la UNE EGYV.
- c. Para el pago de ascenso o promoción del personal docente, verifica 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 DGGFRP del MEF, vinculado a la información registrada en el AIRHSP.
- d. Para el pago de las modalidades formativas: las practicas pre profesionales y las prácticas profesionales, sólo puede realizarse cuando previamente se cuenta con plaza registrada en el AIRHSP y se hace efectivo con la Resolución respectiva, vinculado a las labores afines a la carrera y el informe de asistencia de la UNE EGYV.
- e. La Unidad de Compensaciones y Pensiones, 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.

7.1.8 Gastos en Bienes y Servicios

La Oficina de Abastecimiento y sus Unidades Orgánicas dependientes (Unidad de Compras, Unidad de Programación y Unidad de Almacén y Distribución) suministran 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, 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 presupuestal 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 o 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 correspondiente.

- c. Todo requerimiento o gasto debe estar en concordancia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba su Reglamento y modificatorias, así como el Decreto Legislativo N° 1439-2020 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

7.1.9 Gastos de Inversión

En cuanto a inversiones públicas, la Oficina Ejecutora de Inversiones y la Unidad Formuladora deberán considerar las acciones previstas en los incisos a) y c) del numeral precedente, el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE así como su reglamento y otros dispositivos de naturaleza Inversión Pública.

7.1.10 Fondo Fijo de Caja Chica

El Fondo Fijo de Caja Chica se utiliza, cuando una determinada dependencia lo requiera para efectuar gastos pequeños, urgentes que requiere cancelación inmediata y no pueden ser propiamente programados, los recursos financieros de dicho fondo se materializan en efectivo a cargo de la Unidad de Tesorería, según el siguiente detalle:

- a. La Unidad de Tesorería estima el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica de la UNE con autorización de la DIGA, remite la Información a la Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que a través de la Unidad de Presupuesto informe la Disponibilidad Presupuestal, para la aprobación de la Directiva de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Año 2021 de la UNE EGYV, mediante Resolución Rectoral.
- b. La Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario, distribuye la 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 (SIAF-RP).



7.1.11 Viáticos en el Interior y Exterior del País

Los gastos de viaje en el exterior o en el interior del país, por concepto de viáticos, comprenden los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, la entrega del viatico es proporcional al periodo que dura la comisión para el cual fue autorizado y su rendición es entregado a la Unidad de Tesorería de la UNE EGYV.



a. Viáticos al Interno

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 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, conforme a la 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. Específica de Gasto: 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios (Alimentación, hospedaje y movilidad local: S/. 380.00 por día =)	380.00
b) Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría. Específica de Gasto: 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios (Alimentación, hospedaje y movilidad local: S/. 320.00 por día =)	320.00

b. Viáticos al Exterior

Para los gastos de viaje al exterior del país, el área usuaria remite el requerimiento de viáticos por comisión de servicio y/o encargo interno aprobado y autorizado por la autoridad competente a la Dirección General de Administración de conformidad con la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias así como la Directiva N° 004-2018-R-UNE – Normas de Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios, en el Exterior y en Territorio Nacional, aprobado con 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

Queda prohibido el pago de viáticos por comisión de servicios al exterior, 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 funcionario que autorice el viaje. En semejanza, aplicar esta disposición a los viajes que se realizan dentro del ámbito nacional, cuando la entidad organizadora o auspiciadora se encarga de los gastos.

Cumplido la condición, la solicitud de pasajes, viáticos e inscripción, esta se canaliza por la Dirección General de Administración, quien autoriza y es elevada a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para que la Unidad de Presupuesto otorgue la disponibilidad Presupuestal a fin que se apruebe la resolución que autoriza el otorgamiento de los viáticos y la publicación en el Diario el Peruano para su respectivo registro de gastos en el SIAF-RP.

7.1.12 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:

- 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.
- c. Las unidades orgánicas remiten las solicitudes de encargo interno con el informe respectivo, las características y requisitos que establezca la Directiva Interna de Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno en la UNE EGYV, vigente a la fecha.
- d. Cumplidas las condiciones precedentes, el requerimiento de encargo Interno se canaliza por la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Programación), la cual remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para el otorgamiento de disponibilidad presupuestal y posterior aprobación de la resolución que autoriza el otorgamiento del encargo interno para su registro y gastos a través del SIAF-RP.



7.2 Ejecución del Gasto

En las etapas de ejecución del gasto: Compromiso, devengado, girado y pagado se atienden las obligaciones de gasto de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado para el Año Fiscal 2021, se realizan conforme al siguiente esquema:

7.2.1 Registro de un Compromiso Anual y Mensual

- a. Aprobada la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal - CCP, por la Unidad de Presupuesto, en el SIAF-RP – Operaciones en Línea, podrá



registrarse el Compromiso Anual 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 Aprobado 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.
- Los compromisos mensuales aprobados tendrán un plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de su aprobación para remitir a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Almacén, según corresponda, el expediente sustentado de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01, para realizar la fase devengado; cumplido el plazo, bajo responsabilidad los órganos ejecutores solicitarán la anulación respectiva.

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	PLANILLA 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
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

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.

- b. 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 mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.

7.2.2 Registro de Devengado y Girado

- a. En cumplimiento de sus funciones que le fueron encomendados, la Oficina de Control Previo y Fiscalización, previa evaluación y análisis, remite a la Unidad de Contabilidad, el expediente de manera oportuna para el devengado según sea el caso.
- b. La Unidad de Contabilidad registra y procede efectuar el devengado en el SIAF – RP y SIGA - MEF, dentro de dos (2) días hábiles de haber recibido el expediente en cuanto a Ordenes de Servicios. Por su lado, la Unidad de Almacén y Distribución en el mismo periodo cuando se trate de Órdenes de Compra.
- c. La Unidad de Compensación y Pensiones, registra y efectúa el devengado de las planillas elaboradas dentro de dos (2) días hábiles después de aprobada la fase del Compromiso en el SIAF – RP por la Unidad de Contabilidad.
- d. La Unidad de Tesorería, en un periodo de dos (2) días hábiles Gira a través del SIAF- RP, una vez aprobado la fase de devengado; finalizando la etapa de ejecución de gasto con el pagado.

7.3 Evaluación y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria

La evaluación y monitoreo de la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas es responsabilidad directa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, y de la Dirección General de Administración, en el marco de la PCA, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto a aplicarse durante el Año Fiscal.

La Unidad de Presupuesto, es responsable de la evaluación, validación y consolidación de la información presupuestaria, remite al ente rector que controla el proceso presupuestario de las Entidades del Sector Público, sobre la revisión de ejecución de ingresos y egresos por fuente de financiamiento, registro de Ejecución de Metas Físicas y Financiera, análisis de desempeño de la gestión, enumeración de los problemas planteados, definición de medidas correctivas, logro de objetivos, metas y resultados previstos y, logro y/o cumplimiento de indicadores.



7.3.1 Control Presupuestario Institucional

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto, verificarán en el periodo anual que los montos a ejecutar no sobrepasen los techos de la PCA autorizados por la Unidad de Presupuesto, la evolución y cumplimiento de las metas establecidas y su relación con el avance financiero; informa los resultados a la Alta Autoridad y recomienda los correctivos necesarios. Revisan los gastos establecidos de cada mes, con los objetivos institucionales primordiales y su correspondencia con el marco de la PCA, otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

7.3.2 Evaluación Presupuestaria Institucional

Para ello la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto, consolida, controla e informa la cualidad presupuestal al Rector sobre el avance experimentado en la ejecución de las metas presupuestarias, efectúa el seguimiento de disponibilidad de créditos presupuestarios para realizar los compromisos y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades, asegura que la programación de gastos sean consistentes con el PAC, POI, Cronogramas de Inversiones y los otros gastos, informados por las áreas competentes, remite la Evaluación Presupuestal a la Alta Autoridad para la toma de decisiones y los fines que crea pertinente y a su vez a las entidades oficiales, finalizado el cierre del ejercicio fiscal.

VIII. DISPOSICIONES SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

El principal objetivo es proporcionar disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto en la fase de ejecución del gastos en la UNE EGyV, de manera tal, que se pueda asegurar el cumplimiento y desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas, sin transgredir las normas que enmarca la ejecución del Presupuesto Institucional, 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 2021, se deberá aplicar estrictamente las siguientes medidas:



8.1 En Materia de Personal

En materia de Ingresos de Personal, la UNE EGyV se encuentra sujeta a las disposiciones de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, según corresponda.



8.1.1 Austeridad en materia de Personal

- a. Queda 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. La aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de otra naturaleza.



- b. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y nombramiento del personal administrativo, excepto los dispuestos en la Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal, o para el ascenso o promoción procederá si las plazas a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como registrados en el AIRHSP; las plazas vacantes que no cuenten con el financiamiento son eliminadas del Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pagos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos. Todo ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.
- c. En el caso de ascenso o promoción de docentes universitarios y/o nombramiento, se debe contar con plaza presupuestada vacante, certificación de crédito presupuestario, Informe de la Unidad de Presupuesto validado por Dirección de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público y el informe técnico de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos.
- d. Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras independientemente del régimen laboral; si la necesidad del servicio urge, deberá establecerse turnos u otro mecanismo para dar cumplimiento la función.
- e. Queda prohibido utilizar los saldos no comprometidos de la 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.

8.2. En Materia de Bienes y Servicios

8.2.1 Austeridad de Bienes y Servicios

- a. Durante el Año Fiscal 2021, los viajes al exterior de los servidores públicos de la UNE EGyV con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, exceptuándose el Rector y Vicerrectores. La autorización para viajes al exterior del servidor se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.
- b. Los servicios de telefonía celular por equipo incluido el costo de alquiler no podrá exceder al monto Doscientos y 00/100 Soles (S/ 200.00) mensual, según sea el caso; la diferencia del consumo será asumido por el servidor excepto los altos funcionarios. la Dirección General de Administración (DIGA), establece mediante Directiva los montos que deban cubrir por equipo sujeto al gasto.



- c. Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores con cargo al presupuesto institucional, salvo en los casos de pérdida total o la necesidad de renovar los vehículos que cuenta con una antigüedad de 10 años previa autorización del Titular del Pliego mediante resolución y que se publica en el portal institucional; la facultad del Titular de Pliego es indelegable, de conformidad a lo establecido en el 11.4 del artículo 11° de la Ley N° 31084.

8.3 Racionalidad

Mediante Ley N° 31084, dictan medidas específicas que optimiza el gasto corriente y mejora la calidad del gasto público del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE siendo lo siguiente:

- a. Los contratos CAS se sujeta a criterios de racionalidad y necesidad del servicio para cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, debe ser sustentado por el Órgano que requiere la contratación y autorizado por la DIGA.
- b. Las acciones de los objetivos operativos de la Universidad deben ser priorizados con los recursos disponibles.
- c. La oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Compensación de Pensiones son responsables de determinar la necesidad real del servicio docente y administrativo, así como la base de datos de cesantes a fin de evitar pagos a pensionistas sobrevivientes inexistentes.
- d. El uso de las impresoras y fotocopiadoras deberá ser responsable y racional evitar la reproducción innecesaria y orientar el uso a la documentación electrónica.
- e. Racionalizar el consumo de los servicios de energía y agua a cargo de la oficina de Servicios Generales.
- f. Las actividades protocolares, atenciones oficiales y las actividades programadas podrán realizar gastos siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, salvo las actividades académicas programadas y alineadas a los programas académicos.



8.4 Medidas en materia de modificación presupuestaria en el Nivel Funcional

- a. En el ejercicio 2021, la Partidas de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y Complementos en Efectivo" y 2.2.1 "Pensiones" no pueden ser habilitadoras ni habilitadas salvo la atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, la atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de corresponder, y de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos de la DGPP, 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 (AIRHSP). Los créditos presupuestarios destinados al pago



de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

- b. En el ejercicio 2021, quedan prohibidas las modificaciones con cargo a la Genérica de Gasto: Adquisición de Activos No Financieros” para la contratación Administrativa de Servicios (CAS), 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), 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, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.
- c. Las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2 8.1.2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S.”, 2.3.2 8.1.4 “Aguinaldos de C.A.S.” y 2.3.2 8.1.5 “Vacaciones truncas de C.A.S.”, no pueden habilitar a otras específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas; excepto el pago de las cargas sociales. En el ejercicio 2021, sólo pueden incorporar recursos destinados a la Partida de Gasto 2.3.2.8.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, provenientes de mayores ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y los saldos de balance para el financiamiento CAS, previo informe favorable de la DGPP, con opinión técnica de la DGGFRH sobre la base del AIRHSP y/o a otras materias de su competencia. En los casos que la incorporación se efectúe a consecuencia de incremento de trabajadores, según corresponda, se necesita previamente opinión favorable de SERVIR para luego formar parte del expediente que requiere informe favorable a la DGPP.
- d. En el ejercicio 2021, las Específicas del Gasto 2.1.1.9.3.98 “Otros Gastos de Personal” y 2.2.1.1.2.98 “Otros Gastos en Pensiones” no pueden habilitar ni ser habilitadas a otras específicas del gasto; tampoco ejecutar gasto. Pueden habilitar las respectivas específicas de gasto a otras específicas dentro de sus respectivas genéricas para financiar los registros actualizados en el AIRHSP, con opinión favorable de la DGPP. Por otro lado, bajo responsabilidad del titular de pliego, y conforme las fichas y lineamientos de la DGPP, presenten con informe de Recursos Humanos y Presupuesto al MEF la información actualizada en el registro provisional.
- e. La entidad queda exceptuada de restricciones en los numerales 9.1 y 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; queda autorizada realizar modificaciones en el nivel funcional programático, con cargo a las Específicas 2.1.1.9.3.98 Otros Gastos de Personal y 2.2.1.1.2.98 Otros Gastos en Pensiones, para adecuar el registro del gasto en las categorías presupuestarias.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Dirección General de Administración y sus unidades orgánicas, tendrán como herramienta y consulta los dispositivos legales vigentes para una eficiente, eficaz y transparente utilización del presupuesto asignado para el presente ejercicio presupuestal.

SEGUNDA: El otorgamiento de la PCA, no valida los actos y/o acciones que no se ajustan a las normas legales vigentes.

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

CUARTA: Queda terminantemente prohibido el reconocimiento de gastos programables y que no fueron autorizados previamente con Resolución Rectoral.

QUINTA: Toda Información y documentos recibido por la Unidad de Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujeta a responsabilidades y consecuencias legales.

SEXTA: Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

SÉPTIMA: 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 universidad, dentro del ámbito que ejercen sus funciones inherentes, sobre la base de las normas que se rigen las actividades y procedimientos determinados en los planes, reglamentos, manuales y disposiciones internas.

OCTAVA: 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.

NOVENA: La disponibilidad presupuestaria es otorgada por la Unidad de Presupuesto durante las 24 y 48 horas laborables de haber recibido el expediente, tiempo para constatar la existencia de los créditos presupuestarios disponibles y que son factibles de ser utilizados de acuerdo a las programaciones efectuadas para el ejercicio fiscal vigente.



X. ANEXO

Flujograma de las Etapas del proceso de ejecución del gasto

