



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2637-2026-R-UNE

Chosica, 24 de setiembre del 2026

VISTOS los Oficios N° 201-2026-OPyP-UNE y N° 483-2026-OPyP-UNE, expedidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0143-2026-UP, del 24 de febrero del 2026, el Jefe de la Unidad de Presupuesto remite a la instancia respectiva el proyecto de directiva que regulará los procedimientos para la ejecución presupuestaria y las medidas de austeridad correspondientes al año fiscal 2026;

Que mediante Oficio N° 0167-2026-UM/OPyP-UNE, del 16 de abril del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, envía al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026, a fin de que se efectúe el trámite pertinente;

Que con los documentos del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el referido expediente y solicita que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 24 de setiembre del 2026; 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° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 028-2026-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia pertinente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y cinco (35) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



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

DIRECTIVA N° 028-2026-R-UNE

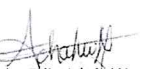
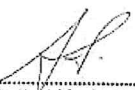
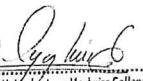
**DIRECTIVA
PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE
AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL
2026**

Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 35

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Econ. Miguel Ángel Samanez Bazán.	  Econ. Miguel Ángel Samanez Bazán Jefe Unidad de Presupuesto
Cargo:	Jefa de la Unidad de Presupuesto.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua .	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 35

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 35

Índice

I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. BASE LEGAL.....	6
IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	8
V. RESPONSABILIDADES	10
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
6.1. Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	10
6.2. Pautas para determinar la estimación de Ingresos y la previsión de gastos.	11
6.3. Responsables del procedimiento presupuestario.....	12
6.4. Otras Unidades de organización responsables de la Ejecución Presupuestal.	14
6.5. Unidades de organización responsables del cumplimiento de metas presupuestarias.	16
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	16
7.1. ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	16
7.1.1. Ejecución de Ingresos.	16
7.1.2. Determinación de Saldo de Balance.	17
7.1.3. Revisión de la Programación de Compromiso Anual.	17
7.1.4. Priorización del Gasto.....	17
7.1.5. Certificación de Crédito Presupuestario.	18
7.1.6. Modificaciones presupuestarias.....	18
7.1.7. Gastos de personal y obligaciones sociales.....	19
7.1.8. Gastos en bienes y servicios.	19
7.1.9. Gastos de inversión.....	20
7.1.10. Fondo fijo de Caja Chica.....	20
7.1.11. Viáticos en el interior y exterior del país.....	20
7.1.12. Encargo interno.	22
7.2. EJECUCIÓN DEL GASTO.	23
7.2.1. Registro de un compromiso anual y mensual.	23



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 35

7.2.2. Registro de devengado y girado.....	24
7.3. EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	27
7.3.1. Control presupuestario institucional.....	27
7.3.2. Evaluación presupuestaria institucional.....	28
7.4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD.	28
7.4.1. En materia de personal.....	28
7.4.1.1. Austeridad en materia de personal.....	29
7.4.2. En materia de bienes y servicios.....	30
7.4.2.1. Austeridad de bienes y servicios.....	30
7.4.3. Racionalidad.....	31
7.4.4. Medidas en materia de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.....	31
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	32
IX. PROCESO.....	34
X. DIAGRAMA DE FLUJO	34
PROCESO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026.....	35



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 35

DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. OBJETIVO

Establecer pautas de carácter técnico y operativo que oriente adecuadamente la ejecución presupuestaria y los mecanismos que permitan realizar el correcto uso de los recursos públicos, uniformizando los criterios que deben efectuar las unidades orgánicas ejecutantes conformantes del Pliego del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE para el Año Fiscal 2026, optimizando las fases de ejecución presupuestal, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Lo establecido en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización ejecutantes y por todas las áreas involucradas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV) en el proceso de Formulación, Programación Multianual, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas
- 3.4. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.5. Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.6. Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.7. Ley N° 32515, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.8. Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.11. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su reglamento y modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 35

- 3.15. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 3.18. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.19. Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.20. Decreto Supremo N° 001-2026-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- 3.21. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.22. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.23. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.24. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.25. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Modelos, Fichas y Lineamientos.
- 3.26. Resolución Directoral N° 0036-2024-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01.
- 3.27. Resolución Directoral N° 0001-2025-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y dictan otras disposiciones.
- 3.28. Resolución Directoral N° 0021-2025-EF/50.01, que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2026.
- 3.29. Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y aprueba otras medidas.
- 3.30. Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
- 3.31. Resolución Directoral N° 032-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2024-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria", así como sus anexos.
- 3.32. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 35

- 3.33. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- 3.34. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.35. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.36. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.37. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Las disposiciones incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y sustitutorias.

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

4.1. Definiciones.

- a. Programación Multianual:** Fase del proceso presupuestario inicial en la cual la UNE EGYV, estima los ingresos y los gastos para tres (3) años, considerando el comportamiento en función de la Asignación Presupuestaria Multianual, establecida por parte de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, orienta el accionar al logro de los objetivos y metas establecidas en la Escala de Prioridades y Objetivos Institucionales, Planes Estratégicos Institucionales, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- b. Formulación:** Es la segunda fase del proceso presupuestario en que la UNE EGYV, 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 Congreso de la República mediante Ley, para su ejecución requiere formalizar su incorporación a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, mediante resolución del titular del pliego.
- d. Programación de Compromisos Anual:** 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 DGPP del MEF determina y revisa la Programación de Compromisos Anual.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 35

- e. Certificación de Crédito Presupuestario:** La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) 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 del Sector Público de los Recursos Públicos.
- f. Compromiso:** Es la acción administrativa mediante el cual, el servidor facultado de la entidad, compromete el crédito presupuestario previamente certificado, de los gastos aprobados en el ámbito del presupuesto institucional, la PCA 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 del área usuaria, bajo responsabilidad, debe efectuar la constatación de que el bien y/o servicio o ejecución de obra se haya realizado; así como los documentos respectivos para el caso de planillas continuas de personal.
- h. Ejecución:** La ejecución presupuestaria se realiza sobre la base de la aprobación del presupuesto institucional; 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 las metas institucionales.
- 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, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto; es un insumo para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del año siguiente.

4.2. Acrónimos.

Para la presente Directiva se utilizan los siguientes acrónimos de uso frecuente:

Acrónimo	Significado
UNE EGYV =>	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
OPyP =>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
DIGA =>	Dirección General de Administración.
MEF =>	Ministerio de Economía y Finanzas.
DGPP =>	Dirección General de Presupuesto Público.
PLIEGO =>	Pliego Presupuestario.
APM =>	Asignación Presupuestaria Multianual.
POI =>	Plan Operativo Institucional.
PIA =>	Presupuesto Institucional de Apertura.
AIRHSP =>	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
PCA =>	Programación de Compromisos Anual.
CCP =>	Certificación de Crédito Presupuestario.
PAC =>	Plan Anual de Contrataciones.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 35

Acronímico	Significado
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.
CEPLAN =>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- 5.1. El Titular del Pliego.
- 5.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.3. La Dirección General de Administración.
- 5.4. La Unidad de Presupuesto.
- 5.5. La Unidad de Recursos Humanos.
- 5.6. La Unidad de Abastecimiento.
- 5.7. La Unidad de Contabilidad.
- 5.8. La Unidad de Tesorería.
- 5.9. La Unidad de Ejecutora de Inversiones.
- 5.10. Las Unidades de Organización.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

La PMP es una fase del presupuesto público cuyo objetivo es prever el escenario del financiamiento para el periodo de dos (2) años adicionales, es de carácter referencial y no implica compromisos definitivos de los recursos proyectados de ingresos y gastos, siendo ajustada anualmente.

De conformidad a lo dispuesto en los numerales 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 del artículo 4 del Capítulo I Disposiciones Generales de la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2025-EF/50.01, el Titular del Pliego, mediante Resolución Rectoral conforma la "Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para los años 2026 – 2028", integrada de la siguiente manera:

1. Rectorado
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Supervisor
Presidente



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 35

3. Vicerrectorado Académico	Miembro
4. Vicerrectorado de Investigación	Miembro
5. Dirección General de Administración	Miembro
6. Instituto de Investigación	Miembro
7. Oficina de Gestión de la Calidad	Miembro
8. Unidad de Recursos Humanos	Miembro
9. Unidad de Abastecimiento	Miembro
10. Unidad Ejecutora de Inversiones	Miembro
11. Unidad de Contabilidad	Miembro
12. Unidad de Tesorería	Miembro
13. Unidad de Presupuesto	Miembro
14. Unidad de Planeamiento y Estadística	Miembro
15. Unidad Formuladora	Miembro

6.2. 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 PMP; la Programación Multianual de Ingresos y Gastos es por el periodo consecutivo de tres (3) años 2027-2029.

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. Permite 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 Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, para efectos de la programación se toma en cuenta los flujos de ingresos determinadas por la DGPP del MEF.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 35

- La proyección de los Saldos de Balance se debe estimar en base a la capacidad de ejecución del año fiscal en curso y la captación de ingresos histórica.
- La OPyP pone 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.

A fin de 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 (3) años, debiéndose considerar, en materia de Personal: Remuneraciones, Pensiones, Subvenciones y Subsidios; Bienes y Servicios, Transferencias permitidas por norma legal, Impuestos y Arbitrios; Adquisición de Activos No Financieros; debiendo tener en consideración el POI Multianual, para cada ejercicio Fiscal. Para el proceso de la Programación Multianual, los plazos, lineamientos y otros son establecidos por el MEF para cada Año Fiscal.

6.3. Responsables del procedimiento presupuestario.

Los miembros responsables del procedimiento presupuestario en la UNE EGyV se encuentran constituidos por:

6.3.1. El Titular del Pliego (Rector).

La Máxima autoridad de la entidad es responsable de efectuar y conducir la gestión presupuestaria de conformidad con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y otras disposiciones que emita la DGPP. Supervisa que las acciones estratégicas institucionales, actividades operativas y metas presupuestarias establecidas en el POI y en el 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 POI y su Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6.3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Responsable de conducir el proceso presupuestario en la UNE EGyV, monitorea, evalúa e informa al Rectorado 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 PCA. Controla el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestales de acuerdo con las



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 35

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 / Administrativo), las que deben guardar estricta coherencia con las actividades del POI 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 suscripción de Convenios.

6.3.3. Dirección General de Administración.

Responsable de gestionar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como también las actividades de las áreas de 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 de organización de la UNE EGYV. 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 a de 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 OPyP sobre el avance de la ejecución financiera de ingresos y gastos, para la toma de decisiones.

6.3.4. Unidad de Presupuesto.

Responsable de canalizar los requerimientos a nivel institucional en materia presupuestal y, de conducir el proceso presupuestario del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE en acatamiento a lo dispuesto por la DGPP del MEF, de acuerdo a lo siguiente:

- Efectúa el seguimiento de la ejecución mensual de los ingresos y gastos, la disponibilidad de los créditos presupuestarios para



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 35

efectuar los compromisos, la CCP registrados en el SIAF-RP por las áreas ejecutantes.

- b. Propone modificaciones y ajustes presupuestarios, canaliza y evalúa los requerimientos de gasto formulados por el área ejecutante para emitir la CCP y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.
- c. Realiza, mediante el Módulo SIAF – Operaciones en Línea, las siguientes acciones: creación de meta, modificaciones al marco presupuestal según normatividad vigente, movimientos y ajustes de la PCA, priorizaciones de gasto, registro de avance físico de metas presupuestarias entre otros; así mismo mediante el Módulo SIAF – Módulo de Autorización de la Administración Financiera: la Autorización de las Notas de Certificación de Créditos Presupuestales; 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.

6.4. Otras Unidades de organización responsables de la Ejecución Presupuestal.

6.4.1. Unidad de Abastecimiento.

- a. Responsable de ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, enfocado a la gestión por resultados bajo la norma de contrataciones del Estado.
- b. 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.
- c. Efectúa el control y seguimiento del Cuadro de Necesidades a cargo de las unidades de organización de la UNE EGYV. Genera la certificación y el compromiso en el SIAF-RP y el SIGA – MEF, la obligación de pago previo documentos sustentatorios.
- d. Coordina con la OPyP, la modificación y/o anulación de CCP y previsión presupuestal vinculados a procesos de selección, contratos y otros.
- e. Informa a la DIGA y a la OPyP, el avance de ejecución del PAC.

6.4.2. Dirección General de Administración.

- a. Responsable de ejecutar el control 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.
- b. Controla y revisa las rendiciones de encargo interno, viáticos, caja chica, por toda fuente de financiamiento, asignados al personal



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 35

docente, administrativo y centros productivos y/o generadores de Ingresos de la UNE EGYV; determina los expedientes que no se adecuan a las disposiciones legales vigentes.

- c. Atiende y resuelve 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.

6.4.3. Unidad de Tesorería.

- a. Enmarcado en los fines y principios de la UNE EGYV, es responsable de programar, organizar y ejecutar el cobro de ingresos de tasas educativas; así como las obligaciones y ejecución de pagos total o parcial, devengados comprometidos y sustentados de acuerdo con el calendario de pagos y los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF con el propósito de elaborar flujos de efectivo de corto y mediano plazo. Controla la recaudación de la universidad y los centros productivos, generadores de recursos y custodia las Cartas Fianzas de contratos suscritos con proveedores.
- b. Es responsable de realizar la fase del girado a través del SIAF-RP, sobre la base del devengado (devengado en estado de aprobación como las planillas, órdenes de compra y servicios, resoluciones y otros).
- c. Conduce los procesos de centralización, revisión, registro de recaudación, transferencias financieras y ejecución de pagos por fuentes de financiamiento. Regula, prioriza y autoriza la ejecución de los pagos comprometidos presupuestalmente y efectúa el correcto uso de los recursos financieros y las cuentas bancarias.

6.4.4. Unidad de Contabilidad.

Responsable de supervisar, verificar y controlar la documentación remitida por la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Tesorería, entre órdenes y comprobantes de pago respectivamente. 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 DIGA.

Registra y habilita en el SIAF-RP la información del gasto devengado previa documentación sustentatoria y conformidad, en concordancia al Reglamento al Decreto Supremo N° 001-2026-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF; excepto los pagos de Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, Otros Gastos (investigación) y resoluciones rectorales que autoriza el gasto devengado.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 35

6.4.5. Unidad de Recursos Humanos.

- 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 EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN 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 pensionistas.
- Elabora 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 con el cronograma de pago publicado en el Diario Oficial "El Peruano".
- Compromete y devenga los documentos que ocasiona gastos en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

6.5. Unidades de organización responsables del cumplimiento de metas presupuestarias.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Unidad 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 Costo o de la unidad de organización solicitar a la DIGA, a través de la Unidad de Abastecimiento y con la debida anticipación, los requerimientos de bienes y/o servicios que se encuentran debidamente programados en el Cuadro Multianual de Necesidades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA – MEF), alineado a las actividades operativas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

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 a la Unidad de Contabilidad el nivel de recaudación y captación,



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 35

detallado hasta el nivel 2 de la Específica 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 Unidad de Contabilidad, remite una vez finalizado el cierre y conciliación del presupuesto de la Cuenta General de la República a la OPyP el Saldo de Balance de las Fuentes de Financiamiento: 2. Recursos Directamente Recaudos, 4. Donaciones y Transferencias, y 5. Recursos Determinados, las que propone a la DIGA 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.

La OPyP a través de la Unidad de Presupuesto, revisa la PCA y efectúa la distribución entre Genéricas de Gasto a través del Módulo SIAF – Operaciones en Línea. En los casos de aprobación de créditos suplementarios y/o transferencias de partidas a favor de la UNE EGYV, se solicita la aprobación de modificación de PCA a la 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 deben realizar las acciones necesarias para obtener porcentajes óptimos de avance, principalmente en las partidas de Mantenimiento, Bienes y/o Servicios necesarios para la atención de los estudiantes en las diversas áreas de Bienestar, Inversiones y Equipamiento, durante los dos (2) 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 da inicio los procesos de Certificación de Créditos Presupuestarios y Compromiso Anual.

La DIGA, puede solicitar a la OPyP 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 de organización ejecutantes



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 35

recién pueden hacer el pedido de Certificado de Crédito Presupuestario a la OPyP.

7.1.5. Certificación de Crédito Presupuestario.

La 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.

Son 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 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. La incorporación de estos recursos se realiza mediante la ampliación del Límite Máximo de Incorporación de Recursos, la cual se aprueba mediante norma legal emitida por la DGPP del MEF.
- Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance de las Fuentes de Financiamiento: 2. Recursos Directamente Recaudados, 4. Donaciones y Transferencias y 5. Recursos Determinados.

b. Modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático.

Son las supresiones e incrementos total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos aprobados en el PIA.

- Las "Notas de Modificación Presupuestaria" permiten 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 35

- 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 Recursos Humanos, elabora las planillas de pago del personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo, CAS y modalidades formativas, que registra en el SIAF-RP con la finalidad que la OPyP a través de la Unidad de Presupuesto emita la Certificación de Crédito Presupuestario, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 1. Recursos Ordinarios y 2. Recursos Directamente Recaudados, de acuerdo al siguiente protocolo:

- Los haberes del personal nombrado y contratado se pagan de acuerdo con la Resolución de vinculación laboral, el informe de asistencia y demás documentos sustentatorios.
- 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.
- 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.
- La Unidad de Recursos Humanos, emite un listado mensual por centro de costos de todas las planillas de personal (personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo, CAS y modalidades formativas) de manera que la Unidad de Presupuesto mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal y el registro en el SIAF-RP.

7.1.8. Gastos en bienes y servicios.

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

- El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien y/o servicio, el responsable adscrito a su dependencia verifica que la necesidad sea congruente con las actividades operativas programadas en el POI y de acuerdo con el presupuesto asignado en el Año fiscal.
- 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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 35

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, procede a elaborar el requerimiento de contratación, previo informe técnico del área correspondiente.

- c. Todo requerimiento o gasto debe estar en concordancia al Decreto Supremo N° 001-2026-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias.

7.1.9. Gastos de inversión.

En cuanto a inversiones públicas, la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Unidad Formuladora deben 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, 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:

- La Unidad de Tesorería estima el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica de la UNE EGYV con autorización de la DIGA, remite la Información a la OPyP 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 2026 de la UNE EGYV, mediante Resolución Rectoral.
- La Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario, distribuye la Resolución de aprobación de la Directiva de Fondo Fijo 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 de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

7.1.11. Viáticos en el interior y exterior del país.

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 35

a. Viáticos al interior.

Los viáticos al interior, son para 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 siguiente escala:

Cuadro N° 01

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

b. Viáticos al exterior.

Para los gastos de viaje al exterior del país, el área usuaria remite a la DIGA el requerimiento de viáticos por comisión de servicio y/o encargo interno aprobado y autorizado por la autoridad competente, de conformidad con la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias; así como con la Directiva N° 021-2021-R-UNE – Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios en el Interior del País y en el Exterior, aprobada con Resolución N° 2950-2021-R-UNE; vigente a la fecha, de acuerdo a las siguientes escalas de viáticos:

Cuadro N° 2

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 35

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.

El cálculo de la asignación económica por el concepto de pasajes debe realizarse en categoría económica; los viáticos que se otorguen conforme a la escala citada es por cada día que dure la misión oficial o el evento a los que se puede adicionar una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente.

Cumplida la condición, la solicitud de pasajes, viáticos e inscripción, esta se canaliza por la DIGA, quien autoriza y es elevada a la OPyP, 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 Oficial "El Peruano" para su respectivo registro de gastos en el SIAF-RP a cargo de la Unidad de Contabilidad.

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:

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

Las unidades orgánicas remiten las solicitudes de encargo interno con el sustento 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 23 de 35

Cumplidas las condiciones precedentes, el requerimiento de encargo Interno se canaliza por la Unidad de Abastecimiento para su informe técnico, la cual adjunto al expediente se remite a la OPyP 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 con el Presupuesto Institucional aprobado para el Año Fiscal 2026, se realizan conforme al siguiente esquema:

7.2.1. Registro de un compromiso anual y mensual.

- Aprobada la solicitud de CCP por la Unidad de Presupuesto, en el SIAF – Módulo de Autorización de la Administración Financiera, puede registrarse el Compromiso Anual en el Módulo Administrativo del SIAF-RP; el monto puede ser igual o menor que el Certificado.
- La DIGA a través de sus unidades operativas y ejecutantes registran 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 CCP, 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 deben ser remitidos a la Unidad de Contabilidad, el expediente es sustentado de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 0009- 2024-EF/50.01 y su modificatoria Resolución Directoral N° 0036- 2024-EF/50.01, para realizar la fase devengado.
- Asimismo, la Resolución Directoral N° 0001-2025-EF/50.01, Modifican la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y dictan otras disposiciones.

A continuación, se detalla los documentos que sustentan los compromisos:

Cuadro N° 3
DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 24 de 35

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
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
301	RESOLUCION O ACTO DE ADMINISTRACION – CAJA CHICA 2/
302	RESOLUCION DE OBLIGACIONES DE AÑOS ANTERIORES
303	RESOLUCION SENTENCIAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA
304	RESOLUCION DE SUBVENCIONES - SUBSIDIOS
305	RESOLUCION OTORGAMIENTO DE BECAS
306	RESOLUCION POR EXPROPIACIONES
307	RESOLUCION ADMINISTRATIVA – ENCARGO INTERNO 3/
308	RESOLUCION TRANSFERENCIAS A CENTROS POBLADOS

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, aguinaldos y arbitrios.

2/ Para la constitución inicial, ampliación y restitución de caja chica.

3/ Su uso no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades (Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15)

- f. 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 DIGA previa evaluación y análisis, remite a la Unidad de Contabilidad, el expediente de manera oportuna para el devengado según sea el caso.



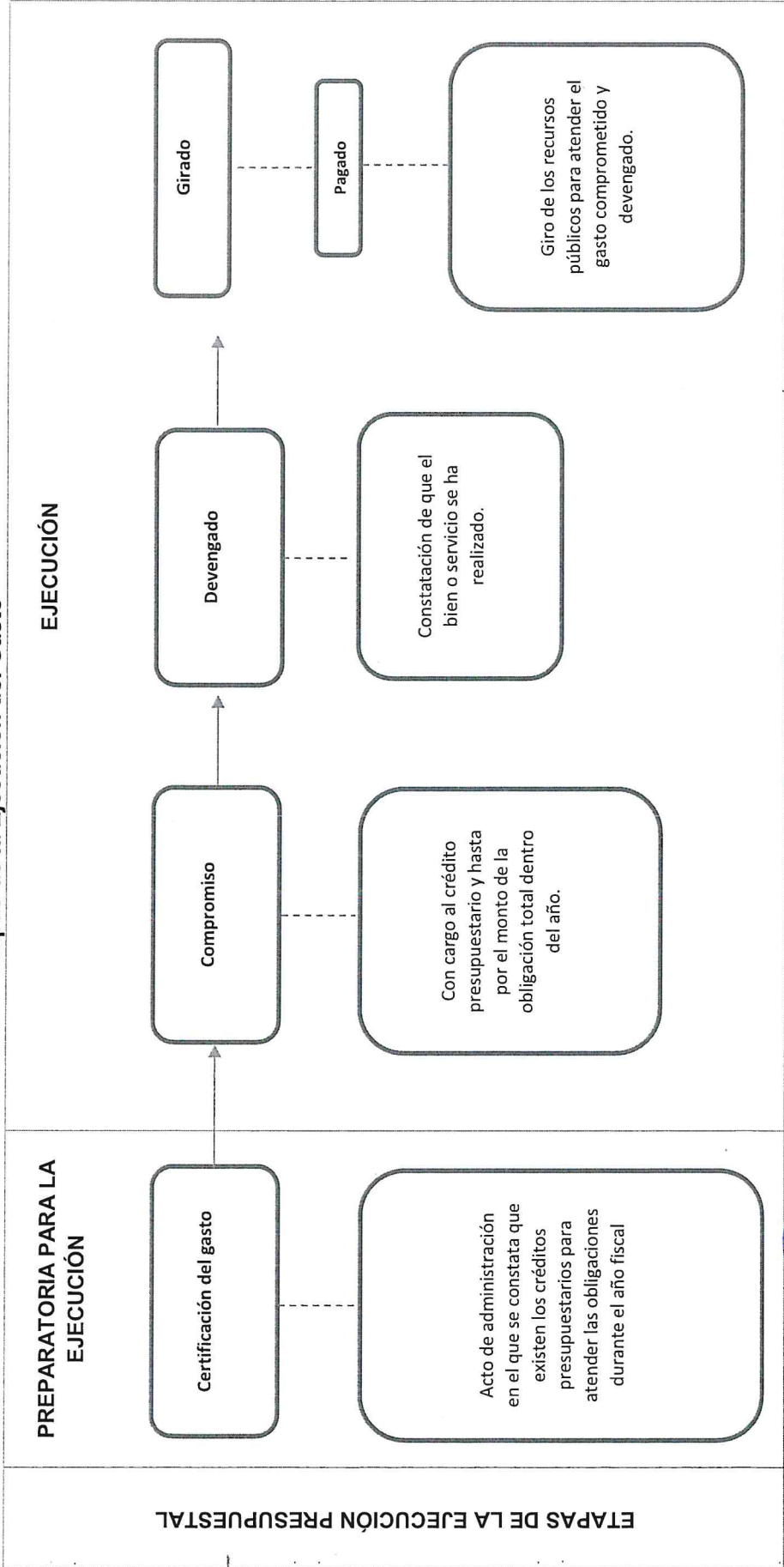
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 25 de 35

- b. La Unidad de Contabilidad registra y procede efectuar el devengado en el SIAF – RP y SIGA – MEF de las Órdenes de Servicio y la Unidad de Abastecimiento realiza la misma acción en cuanto a las Órdenes de Compra.
- c. La Unidad de Recursos Humanos, registra y efectúa el devengado de las planillas elaboradas después de aprobada la fase del Compromiso en el SIAF – RP por la Unidad de Contabilidad.
- d. La Unidad de Tesorería, realiza la fase de Giro a través del SIAF-RP, una vez aprobado la fase de devengado; finalizando la etapa de ejecución de gasto con el pagado.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	
	CÓDIGO: DIR-UP-001	
	VERSIÓN: 1.0	Página 26 de 35

Figura N° 01
Etapas de la Ejecución del Gasto








 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 27 de 35

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 OPyP, a través de la Unidad de Presupuesto, y de la DIGA, en el marco de la Programación de Compromisos Anual, 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 y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto, verifican en el periodo anual que los montos a ejecutar no sobrepasen los techos de la PCA autorizados por la DGPP del MEF, 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.

En el marco del control presupuesto institucional, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la asignación de los créditos presupuestarios a los Centros de Costos de la UNE EGyV, con fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos. Dichos créditos deben ser programados conforme a sus Planes Operativos. Además, se debe llevar a cabo una evaluación presupuestal mensual para informar a la DIGA sobre el nivel de ejecución presupuestal por secuencia funcional, identificando aquellos casos que presentan bajos niveles de ejecución en las fases de certificación y devengados.

La Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración debe coordinar con las Unidades Orgánicas (Centros de Costos) la atención oportuna de los requerimientos, conforme a lo programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, siempre y cuando los requerimientos programados sean acordes y compatibles con las actividades que realizan los centros de costos, a su vez evaluando la cantidad razonable para el desempeño de las actividades respectivas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 28 de 35

Asimismo, debe de elaborar un informe detallado sobre la proyección de posibles saldos presupuestales por Centro de Costos, los cuales no pueden ser ejecutados al cierre del ejercicio fiscal 2026. Dicho informe debe ser remitido a la DIGA para su evaluación y saldos correspondientes.

Estos saldos presupuestales deben ser informados a la Unidad de Presupuesto para su análisis y evaluación respectiva, con el fin de reasignarlos a otros Centros de Costos que requieran, previa evaluación de las solicitudes existente a esa fecha, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La Unidad Presupuesto está facultada para realizar las modificaciones de los presupuestales asignados inicialmente.

7.3.2. Evaluación presupuestaria institucional.

Para ello la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto, consolidan, controlan e informan la cualidad presupuestal al Rectorado 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.

7.4. 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 gasto en la UNE EGyV, de tal manera, 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 2026, se debe aplicar estrictamente las siguientes medidas:

7.4.1. En materia de personal.

En materia de Ingresos de Personal, la UNE EGyV se encuentra sujeta a las disposiciones de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según corresponda.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 29 de 35

7.4.1.1. 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° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal, o para el ascenso o promoción procede si las plazas a ocupar se encuentran 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 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 AIRHSP, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas. 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, la certificación de crédito presupuestario, Informe favorable de la Unidad de Presupuesto que financia el gasto y la sostenibilidad en los años fiscales siguientes, validado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) O EN EL Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y, registradas en el AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras independientemente del régimen laboral; si la necesidad del servicio urge, debe 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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 30 de 35

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.

7.4.2. En materia de bienes y servicios.

7.4.2.1. Austeridad de bienes y servicios.

- Durante el Año Fiscal 2026, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos de la UNE EGyV con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, exceptuándose al **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.
- Los servicios de telefonía celular por equipo incluido el costo de alquiler no puede exceder al monto de Ciento Veinte y 00/100 Soles (S/ 120.00) mensual, según sea el caso; la diferencia del consumo es asumido por el servidor excepto los altos funcionarios. La DIGA establece mediante Directiva los montos que deban cubrir por equipo sujeto al gasto.
- La adquisición de vehículos automotores con cargo al Presupuesto Institucional, es exclusivamente para la implementación de las intervenciones a su cargo o para la renovación de los vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, por cualquier fuente de financiamiento, 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 numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley N° 32513.
- Se ha establecido que el vehículo oficial se asigna únicamente al rector de la universidad. Sin embargo, se autoriza al resto del personal a utilizar los vehículos automotores de la flota de la entidad, única y exclusivamente, para el desempeño de sus funciones.
- Evitar realizar Certificaciones de Crédito Presupuestal en las siguientes específicas de gastos: 2.3.2.7.11.99. Servicios diversos, 2.3.2.2.4.1. Servicio de publicidad, 2.3.2.7.9.99. Otros relacionados a organización de eventos, 2.3.2.7.11.6. Servicio de impresiones, encuadernación y empastado, 2.3.2.7.1.99. Otros servicios similares, 2.3.2.7.10.1. Seminarios, talleres y similares organizados por la institución, 2.3.2.2.3.99. Otros servicios de comunicación y 2.3.2.7.10.99. Otras atenciones y celebraciones.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 31 de 35

7.4.3. Racionalidad.

Mediante Ley N° 32513, 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:

- Los contratos CAS se sujetan 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.
- Las acciones de los objetivos operativos de la Universidad deben ser priorizados con los recursos disponibles.
- La Unidad de Recursos Humanos es responsable de determinar la necesidad real del servicio docente y administrativo.
- En el uso de las impresoras y fotocopadoras, se debe ser responsable, racionalizando la reproducción innecesaria y orientar el uso a la documentación electrónica aplicando las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- Racionalizar el consumo de los servicios de energía y agua a cargo de la Unidad de Servicios Generales.
- Las actividades protocolares, atenciones oficiales y las actividades programadas pueden realizar gastos siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, salvo las actividades académicas programadas y alineadas a los programas académicos.

7.4.4. Medidas en materia de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.

- En el ejercicio 2026, 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 y para el financiamiento de nuevos pensionistas bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530 previa opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de corresponder, y opinión técnica de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, sobre la base de la información registrada en el AIRHSP. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- Quedan prohibidas durante el primer semestre del Año Fiscal 2026, 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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 32 de 35

partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

- c. En el Año Fiscal 2026, quedan prohibidas las modificaciones con cargo a la Genérica de Gasto: 2.6 Adquisición de Activos No Financieros" para la contratación Administrativa de Servicios (CAS), 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.
- d. Las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado", 2.1.1 13.1.2 "Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio", no pueden ser habilitadas, salvo que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.
- e. Durante el Año Fiscal 2026, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional", y 2.3.2.7.11.99 "Servicios Diversos", del Presupuesto Institucional no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Para una eficiente, eficaz y transparente utilización del presupuesto asignado para el presente ejercicio presupuestal, la Dirección General de Administración y sus unidades orgánicas, tienen como herramienta y consulta los dispositivos legales vigentes.
- 8.2. El otorgamiento de la Programación de Compromisos Anual, no valida los actos y/o acciones que no se ajusten a las normas legales vigentes.
- 8.3. Las solicitudes de modificación de la Programación de Compromisos Anual, deben estar debidamente sustentados.
- 8.4. Queda terminantemente prohibido el reconocimiento de gastos no programados y que no fueron autorizados previamente con Resolución Rectoral.
- 8.5. Todo requerimiento que ocasione gasto, debe tener su cadena de gasto según el SIGA-MEF, monto referencial proporcionado por la Unidad de Abastecimiento, y debe estar orientado a garantizar el logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo 2026.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 33 de 35

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

8.7. Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, debe ser alineada a la presente Directiva.

8.8. El control interno previo y simultáneo, compete al Titular del Pliego, a la Dirección General de Administración, a 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.

8.9. 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.

8.10. La disponibilidad presupuestaria es otorgada por la Unidad de Presupuesto durante las veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (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 con las programaciones efectuadas para el ejercicio fiscal vigente

8.11. En el curso del primer trimestre del año, conforme a la Resolución Directoral N° 0036-2024-EF/50.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0009- 2024-EF/50.01 para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias, se debe emitir la certificación del crédito presupuestario de los gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año, de las Partidas de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales", "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", "Otras Modalidades de Contratación de Personas Naturales" y "Practicantes", basándose con la información registrada en el AIRHSP, así como la proyección de gastos variables y ocasionales. Del mismo modo, la Partida de Gasto "Bienes y Servicios" lo correspondiente al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, telefonía e internet y servicio de alquileres, las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente y el aseguramiento y mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

8.12. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	CÓDIGO: DIR-UP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 34 de 35

IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado al Proceso Administración de Recursos de la UNE EGyV.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso de la Ejecución Presupuestaria y Medidas de Austeridad para el Año Fiscal 2026.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026	
	CÓDIGO: DIR-UP-001	VERSIÓN: 1.0
	Página 35 de 35	

PROCESO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA EL AÑO FISCAL 2026

