



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

*Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación*

**RESOLUCIÓN R. N° 8495 -2015-UNFV**

**San Miguel, 01 SET. 2015**

Vistos, los Oficios Nros. 1294 y 1932-2015-OCPL-UNFV del 30.04 y 24.06.2015, respectivamente, del Jefe de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación, la **Directiva N° 003-2015-OPEP-OCPL-UNFV – “DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2015”**; y

### CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° señala que “cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, “la autonomía es inherente a las universidades; se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; asimismo el inciso e), del artículo 145° del Estatuto de la Universidad, establece que “son atribuciones del Rector entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la Universidad así como su gestión administrativa, económica y financiera”;

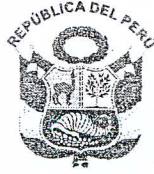
Que, mediante Oficios Nros. 1294 y 1932-2015-OCPL-UNFV del 30.04 y 24.06.2015, el Jefe de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad, remitió para su aprobación, la **Directiva N° 003-2015-OPEP-OCPL-UNFV – “DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2015”**, cuyo objetivo es proporcionar a las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV, lineamientos y criterios para la ejecución del presupuesto, los ingresos y gastos en general, que conduzcan al logro de los productos, acciones centrales y asignaciones presupuestales que no resultan en producto previstos para el Ejercicio Fiscal 2015;

En mérito a la opinión del Jefe de la Oficina Central Económico Financiera contenida en Oficio N° 1725-2015-OCEF-UNFV del 02.06.2015 a lo señalado por el Jefe de la Dirección General de Administración en Oficio N° 470-2015-DIGA-UNFV del 06.07.2015 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 2635-2015-R-UNFV del 08.07.2015 y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General de esta Universidad, la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV del 09.11.2011 y la Resolución R. 8239-2015-CU-UNFV del 20.07.2015 modificada con Resolución R. 8361-2015-UNFV del 07.08.2015;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la **Directiva N° 003-2015-OPEP-OCPL-UNFV – “DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2015”**, elaborada por la Oficina Central de Planificación, documento anexo que en veinte (20) folios sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Hacer de conocimiento la presente Directiva, a las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de esta Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

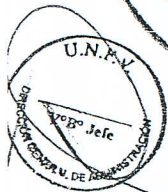
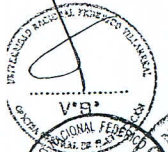
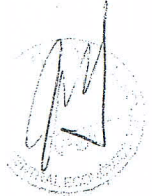
///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 8495 -2015-UNFV

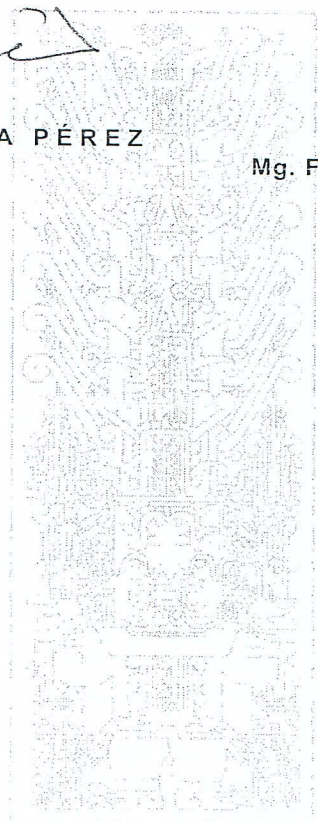
ARTÍCULO TERCERO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración; así como la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



DIRECTOR JOSÉ MARÍA VIAÑA PÉREZ  
RECTOR

Mg. FEDERICO ALEXIS DUEÑAS DAVILA  
SECRETARIO GENERAL



Evm



**DIRECTIVA N° 003-2015-OPEP-OCPL-UNFV  
DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA UNFV PARA EL  
AÑO FISCAL 2015**

**I.- GENERALIDADES**

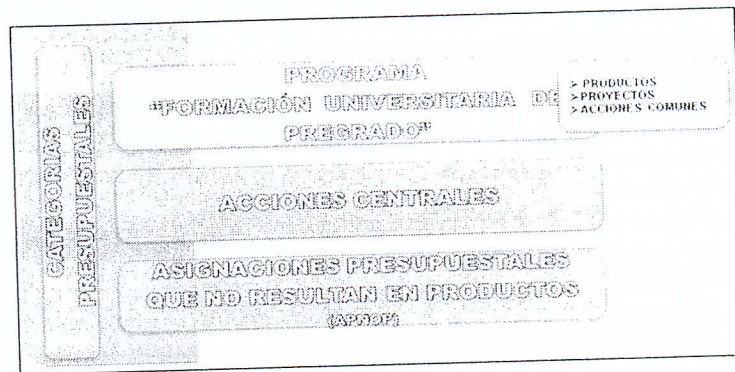
**1.1 FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las pautas para el adecuado procedimiento en la ejecución presupuestal y la correcta aplicación de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, asegurando el cumplimiento de los Objetivos y metas del presente año, conforme lo establece la Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

**1.2 OBJETIVO**

El objetivo de la presente Directiva es proporcionar a las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV, lineamientos y criterios para la ejecución del Presupuesto, los Ingresos y Gastos en general, que conduzcan al logro de los Productos, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto previstos para el ejercicio 2015.

Asimismo, para el desarrollo y cumplimiento de las metas físicas, financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional a nivel de cada una de ellas y a nivel institucional en base a una correcta y oportuna utilización de los recursos que les han sido asignados.

**1.3 BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto aprobado por Resolución N°004-2015-AE-UNFV y promulgado con Resolución R. N° 7122-2015-UNFV.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°.304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Marco Macroeconómico Multianual 2015-2017 Revisado – Separata Especial
- Directiva N°.001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto para el Sector Público Año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 30283 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Directiva N° 005-2010-EF/70.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su modificatoria con Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.

- Directiva N° 001-2014-EF/50.01 Directiva de los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- D.S. N° 007-2013-EF – Regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- D.S. N° 047-2002-PCM – Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- D.S. N° 056-2013-PCM - Que modifica los Artículos 5° y 6° del D.S, N° 047-2002-PCM, referido a la Escala de Viáticos y Sustentación de Viáticos.

#### 1.4 ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación a las Facultades, Órganos Desconcentrado, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 2.1 El Titular del Pliego, Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias del Pliego 524 – Unidad Ejecutora 0102 Universidad Nacional Federico Villarreal son responsables de cumplir lo establecido en las disposiciones legales de la base normativa, en la presente Directiva, y en sus anexos de la presente.
- 2.2 Los especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestales del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF –SP, o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales. procesarán y transmitirán finalizado el último día del mes de la jornada laboral, la actualización de la ejecución presupuestaria del periodo (actualización de saldos).
- 2.3 La Oficina Central de Planificación, como encargada de atender las consultas y solicitudes en materia presupuestal de las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV teniendo en cuenta la normatividad vigente. De presentarse el caso canalizar ante DGPP-MEF y MINEDU, sólo aquellas consultas y solicitudes que amerita ser absueltas por tales Instituciones. Adjuntando en este último caso, el informe técnico correspondiente.



#### 2.4 De los responsables de las Actividades del Programa Presupuestal, Acciones Central y APNOP :

- El Decano conjuntamente con el Jefe de Planeamiento son los responsables de las Actividades del Programa Presupuestal en las Facultades.
- El Jefe y el encargado de la gestión presupuestal en las Oficinas Centrales que forman parte del Programa Presupuestal son los responsables del cumplimiento de las actividades de dicho Programa.
- El Jefe y el encargado de la gestión presupuestal en las Oficinas Centrales y otras dependencias que forman parte de las Acciones Centrales son los responsables del cumplimiento de sus Actividades de esta categoría.
- El Director y el encargado de la gestión presupuestal presupuesto en los órganos desconcentrados que forman parte de las Actividades que No Resultan en Producto son los responsables del cumplimiento de sus actividades de esta categoría.

#### 2.5 Obligaciones del responsable en las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias:

Hacer llegar a la Oficina Central de Planificación el Plan Operativo Institucional y Presupuesto respectivo considerando un orden de prioridades de los gastos, la fuente de financiamiento, meta física, específicas de gastos y asignación presupuestal correspondiente a las actividades, metas y proyectos.

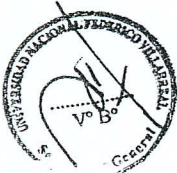


## 2.6 DE LA PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA )

Proceso a cargo de la DGPP, por el que, una vez concluido el trimestre, de corresponder, se realizan los ajustes al monto de la PCA

**PCA** - Es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación del Presupuesto Autorizado en concordancia con el Marco Macroeconómico Multianual (MMM). Las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal así como la capacidad del ejercicio respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal se revisa y actualiza permanentemente.

- 2.6.1 La PCA asignada por la DGPP-MEF es redistribuida por la Oficina Central de Planificación – Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal orientado a las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gastos sujeta al Módulo de Procesos Presupuestales del SIAF SP.
- 2.6.2 Las específicas de gasto priorizadas y evaluadas, podrán posteriormente modificarse a nivel de la meta y/o actividad correspondiente siempre que no se haya producido la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización vaya a superar el PIM.
- 2.6.3 La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal según las necesidades priorizadas evaluará las solicitudes considerando los niveles de ejecución de Compromisos Anualmente de cada actividad (Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV).
- 2.6.4 Las propuestas de Modificaciones Presupuestarias que realicen las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV se sujetan a los montos disponibles en la PCA vigente, por tanto de ser necesario la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal de la OCPL, realizará las coordinaciones con la DGPP – MEF, para modificar la PCA sobre todo cuando se aprueban modificaciones entre genéricas de gasto de distintas Categorías de Gasto o incorporaciones de mayores ingresos por Saldos de Balance.
- 2.6.5 La PCA es revisada trimestralmente por la DGPP – MEF, de oficio; y aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el periodo trimestral; de ser necesario y si la DGPP lo requiere la Oficina de Presupuesto tendrá reuniones de coordinación, lo que no limita que la OCPL coordine reuniones de trabajo, seguimiento y/o monitoreo a las diferentes Oficinas de Planeamiento y/o Unidades Orgánicas a fin de recabar la mayor información necesaria para precisar algunas contingencias hacia el logro de los Objetivos Institucionales.
- 2.6.6 El Pliego podrá actualizar la PCA durante el trimestre, en forma excepcional por los siguientes casos:
- Por emergencia declarada por norma legal respectiva, que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
  - Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones.
  - La atención de sentencias judiciales.
  - La fusión y/o transferencia de competencias y funciones.
  - Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de Créditos Suplementarios por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el Nivel de Compromiso respecto de la PCA a nivel de Pliego, debe ser superior al, 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente).
  - Las transferencias de partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto.

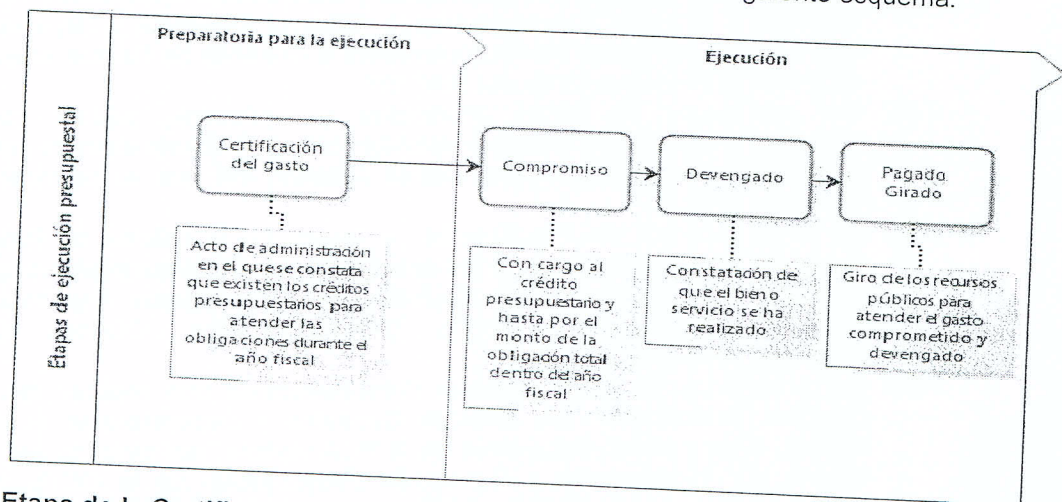


Para efecto de la aplicación de las excepciones, la DGPP transmite a los pliegos respectivos mediante el SIAF – SP los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificaciones, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA.



## 2.7 EJECUCION DEL GASTO

- 2.7.1 La Ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.
- 2.7.2 El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:



### 2.7.3 Etapa de la Certificación:

La certificación de crédito presupuestario, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

- a) La Certificación de Crédito Presupuestario la emite, en documento, la Oficina Central de Planificación - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal del Pliego 524 Universidad Nacional Federico Villarreal, dicho documento deberá contener información detallada del marco presupuestal disponible que financiará todos los requerimientos de gastos de la Institución.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, para lo cual la Oficina Central de Económico Financiera, bajo responsabilidad verificará que el expediente cuente con la mencionada Certificación.
- c) La Certificación de Crédito Presupuestario, se expide a solicitud de la dependencia que ordena el gasto, quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevea ejecutar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, el cual seguirá el siguiente procedimiento:
  - La Oficina Central de Recursos Humanos, la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, y la Oficina Central de Económico Financiera, registrará en el Modulo Administrativo SIAF las solicitudes de requerimiento de Certificación Presupuestal.
  - Las Oficinas Centrales antes mencionadas, una vez que hayan registrado las Certificaciones Presupuestales solicitarán a la Oficina Central de Planificación la autorización de las mismas, previo documento sustentatorio.
  - Cabe precisar que los requerimientos presupuestales sistemáticamente deberán estar articulado con el Plan Operativo Institucional POI.
  - La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal de la UNFV, verificará el registro SIAF -SP de Certificación Presupuestal en concordancia al expediente de lo solicitado y de encontrarlo viable lo aprobará en el SIAF - SP adjuntando las notas de Certificación Presupuestal correspondiente.



- La nota generada y aprobada por el SIAF será dirigida a la Oficina Central que lo haya requerido.
- d) La Oficina Central de Recursos Humanos, la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, y la Oficina Central de Económico Financiera, llevarán un registro de las Certificaciones solicitadas y aprobadas, tomando en cuenta los Anexos 1 y 2 adjunto al presente, a fin de tener un control del gasto y de los saldos certificados; que permitan reorientar su utilización.
- e) La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación y/o anulación, en relación a su monto u objeto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por la Unidad Orgánica correspondiente.

#### 2.7.4 Etapa de la Ejecución del Gasto:

##### El Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

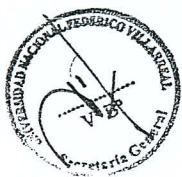
##### El Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones dictadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

##### El Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.



#### 2.8 De las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional :

- 2.8.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel Pliego, corresponden a las provenientes de transferencias de partidas y a la incorporación de los fondos captados que se produzcan durante el ejercicio fiscal así como las incorporaciones de recursos provenientes de saldos de balance por Donaciones Transferencias, por participaciones de Recursos Determinados (Canon y Sobrecanon, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, y Regalías Mineras) en el marco del artículo 19° de la Directiva No.005-2010-EF/76.01.
- 2.8.2 Para la incorporación de recursos provenientes de saldos de balance, el Titular de la Unidad Ejecutora deberá remitir a la OCPL una solicitud de Incorporación de dichos recursos, precisando la partida a nivel de específica del gasto y la estructura funcional programática a nivel de meta presupuestaria, Adjuntando debidamente visados los siguientes documentos : El anexo de la presente Directiva, reporte de la nota modificatoria elaborada en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF – SP, Reporte de Resumen de Recaudación de Ingresos del año correspondiente, con el informe sustentatorio de la Oficina Central Económico Financiera.
- 2.8.3 Durante la ejecución presupuestaria, se pueden incorporar dichos recursos para la modificación de metas presupuestarias en la UNFV que necesiten mayor financiamiento, dentro del techo de la PCA. Los recursos incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en observancia de la normatividad legal vigente.



## 2.9 De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

Son Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes mediante Resolución Rectoral.

- 2.9.1 El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrán ser objeto de anulación o modificación presupuestarias en los siguientes casos :
- a) Si luego de haberse cumplido la meta y/o el fin haya generado saldos.
  - b) De existir un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales.
  - c) Si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.
- 2.9.2 En las modificaciones presupuestarias para el financiamiento de proyectos de Inversión Pública, deberán estar declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.9.3 Las modificaciones presupuestarias que requieran las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias de la UNFV en cuanto la necesidad de crear modificar o eliminar metas presupuestarias aprobadas, según el caso deberán ser autorizadas previo informe técnico favorable de la Oficina Central de Planificación – Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, siguiendo el siguiente procedimiento:
- a) El responsable de las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias en coordinación con el jefe inmediato superior estará autorizado de proponer modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el POI el cual se sustentará mediante Informe Técnico (ver Formato N° 1)
  - b) El responsable de las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias deberá coordinar la modificación del Cuadro de Necesidades con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, quien emitirá el informe respecto a la viabilidad de la modificación propuesta, teniendo en cuenta los procesos que tengan relación con los bienes o servicios modificados.
  - c) Con el Informe favorable de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, la Unidad Orgánica, deberá generar el informe respectivo para la aprobación de la Modificación Presupuestal, dirigida al Director General de Administración, adjuntando la sustentación de dicha modificación; así como el informe de la Oficina de Planeamiento de las Facultades o de las Oficinas que haga sus veces en las otras Unidades Orgánicas del Pliego.
  - d) La Dirección General de Administración, remitirá dicho requerimiento con todo lo actuado a la Oficina Central de Planificación, para la emisión del informe técnico, de acuerdo a su competencia. Quien a su vez informará a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares para que efectúe la acción que corresponda.
- 2.9.4 En caso que se presenten circunstancias de modificación del PAC, la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, elaborará el resumen de las modificaciones efectuadas, realizando las acciones pertinentes según normatividad vigente.

Las Unidades Orgánicas que se encuentren dentro de la Categoría Presupuestal del Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pre Grado, solo podrán realizar modificaciones presupuestales dentro de las actividades de un mismo producto a fin de mejorar la calidad del gasto a través del fortalecimiento de la relación entre el presupuesto y los resultados. Lo que significa que no se aceptarán modificaciones de un producto a otro.

- 2.9.5 La Dirección General de Administración remitirá el expediente a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral que modifica el Plan Anual de Contrataciones del Pliego de acuerdo a lo solicitado por la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.



2.9.6 Los Vicerrectorado Académico y de Investigación son responsables del Programa Presupuestal Formación Universitaria de Pre Grado en el aspecto de la programación, seguimiento, control y evaluación de dicho programa en el marco de su competencia según corresponda.

2.9.7 **Limitaciones de las modificaciones presupuestarias:**

- a) La Contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública por lo tanto no se puede habilitar con cargo a la Genérica de Gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros y a las partidas de gasto y restricciones que señala el numeral 9.3 de la Ley 30281 Ley del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- b) A nivel de pliego las Especificas de Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios " y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones de Essalud de C.A.S."no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o especificas del gasto ni ser habilitadas, salvo las excepciones establecidas en el 9º numeral 9.4 de la Ley de Presupuesto para dichos casos.
- c) Para el caso de la habilitación de la Partida de Gasto **2.1.1.** "Retribuciones y Complementos en efectivo "no puede habilitar a otras partidas de gasto solo se contempla para los casos dentro de su misma partida, salvo los casos de excepción para: La atención de Sentencias Judiciales, deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios previa opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, así como las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2015.
- d) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.
- e) La partida de Gasto **2.2.1.** "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo que se habilite dentro de la misma partida para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último de acuerdo al informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público. (D.L. N°19990 – D.L. N°.20530).
- f) Durante el Año Fiscal 2015 no se puede efectuar modificaciones presupuestarias en el 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 propósito de habilitar a otras especificas de gasto, genéricas, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas partidas de gasto, entre Unidades Ejecutoras.
- g) En todos los casos que se realicen modificaciones presupuestarias y de metas, tendrán que realizarlo a través del Módulo de Procesos Presupuestales SIAF-SP, adjuntando el informe técnico sustentatorio, por el cual se establece, si dicha modificación afectara los Objetivos Institucionales Programados.
- h) Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que no se aprueben en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva, serán devueltos a la oficina solicitante.



2.10 **Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Publico**

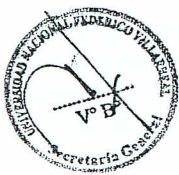
La ejecución presupuestaria del presente ejercicio presupuestal está en función a la PCA asignada y cuyo compromiso debe ajustarse a las necesidades del Pliego, las mismas que resulten congruentes con los objetivos y metas establecidas por la UNFV, debiendo observarse el gasto en los siguientes rubros:

2.10.1 **En Materia de Personal:**

- a) Podrán cubrirse únicamente las plazas presupuestadas que se encuentren vacantes por retiro, renuncia, o suplencia temporal producidos desde el año fiscal 2013, siendo requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Publico del MEF.



- b) La formalización de los contratos por reemplazo por cese de personal o por suplencia temporal de vacantes se realizará con Resolución Rectoral y deberá contar con la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación, Recursos Humanos o Asuntos Académicos, según corresponda, y autorización del Consejo Universitario.
- c) Se efectúan contratos de personal docente, siempre y cuando se cuente con el financiamiento correspondiente, previa opinión técnica favorable de la Oficina Central de Planificación, de la Oficina Central de Asuntos Académicos y de la Oficina Central de Recursos Humanos, según corresponda; y con acuerdo del Consejo Universitario.
- d) Está prohibido recategorizar y/o modificar plazas, que se oriente al incremento de remuneración. Su incumplimiento genera nulidad de la acción de personal efectuada.
- e) Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, el monto total de incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, también queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole.
- f) Las acciones de personal tales como: Renuncias y las licencias, sin goce de haber, otorgadas al personal docente, necesariamente deben ser aprobadas por su correspondiente Consejo de Facultad, mediante la emisión de una Resolución Decanal; la misma que deberá ser remitida, en el término de las 48 horas siguientes, al Vicerrectorado Académico, como acción previa, para proceder con el trámite que corresponda; asimismo se remitirá copia de la referida Resolución Decanal a la Oficina Central de Recursos Humanos para que tome las medidas que las exigencias del caso exige en forma preventiva, mientras se emite la Resolución Rectoral que corresponda. Igualmente para el personal administrativo, se hará de conocimiento al Jefe de la Unidad Orgánica y copia a la Oficina Central de Recursos Humanos, quien deberá coordinar el resultado de la acción de personal, a fin de cumplir con lo establecido en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público; al respecto la Oficina Central de Recursos Humanos deberá establecer los procedimientos a seguir.
- g) Respecto a los casos de fallecimiento del personal docente, administrativo, de las Facultades, Órganos Desconcentrados Oficinas Centrales y Dependencia de la UNFV donde laboraba dicho personal, deberá comunicar a la Oficina Central de Recursos sobre tal hecho con la finalidad de que realice la suspensión del pago en forma preventiva, mientras que los deudos realicen el trámite que corresponda.



## 2.10.2 En Materia de Planillas:

La Oficina Central de Recursos Humanos administra en estrecha relación con el Ministerio de Economía y Finanzas el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público.

### 2.10.2.1 De Naturaleza Remuneratoria.

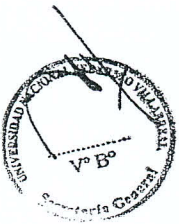
- a. Todo pago de planillas del personal activo y cesante, considera únicamente a sus autoridades, funcionarios, personal docente, administrativo y pensionistas, registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora y del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, y cuyo gasto es atendido con los calendarios de pago asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Con los recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas no se puede afectar gastos por:
  - Pago de Horas Extras
  - Pago de remuneraciones en moneda extranjera o indexados a ésta.
  - Pago por adelanto del trabajo efectuado, bajo responsabilidad del Titular de la Oficina Central de Recursos Humanos



- c. El pago de remuneraciones sólo se efectuará como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- d. Ninguna autoridad, funcionario, personal docente o administrativo, podrá percibir ingresos mensuales mayores a lo establecido en el Decreto de Urgencia 038-2006, bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, debiendo la OCRH controlar tal acción. Salvo lo contemplado y suscrito mediante Acta de Negociación Colectiva No. 2 autorizada por parte del Presidente de la Comisión de Orden y Gestión formalizada mediante la Resolución No.1052-2011-R-COG-UNFV

#### 2.10.2.2 De Naturaleza No Remunerativa

- a. La subvención para los docentes investigadores no debe exceder a la disponibilidad asignada en la PCA por el Ministerio de Economía y Finanzas. Para aprobar la subvención a favor de nuevos investigadores, mediante una Resolución Vicerrectorado de Investigación, se requerirá el Informe favorable de la Oficina Central de Planificación, de la Oficina Central de Investigación con el VºBº del Vicerrectorado de Investigación; y acuerdo del Consejo Universitario, en ningún caso implica mayor demanda de recursos adicionales.
- b. El pago para los docentes investigadores, estará sujeto a las acciones de control periódicas, que la Oficina Central de Investigación realice a cada Proyecto de Investigación respecto al avance de éste, las que deberán ser informadas a la OCRH a fin de ejecutar o no el pago pertinente.
- c. El personal docente y administrativo, que forma parte de la planilla única de pago, que perciban el pago de alguna de las asignaciones establecidas en el artículo 6º de la R.R. N°1710-2005-UNFV "Reglamento de Asignaciones Económicas por Actividades Generadoras de Recursos", se efectuará en la cadena presupuestal que corresponda (Personal Administrativo o Personal Docente) el mismo que será financiado con la fuente de Recursos Directamente Recaudados y en el marco de lo dispuesto por la cuarta disposición transitoria de la Ley N° 28411.



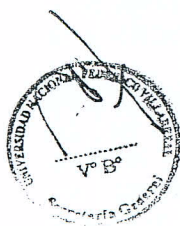
#### 2.10.3 En Materia de Bienes y Servicios:

La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares debe mantener constante coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas para que los procedimientos de adquisiciones y contrataciones sean más eficaces y oportunos; debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a. Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se determinen, están sujetas a \*la asignación de recursos para la ejecución presupuestaria, priorizándose los gastos que inciden en el cumplimiento de las metas previstas por las diferentes Unidades Orgánicas de esta Casa de Estudios Superiores para el presente Año Fiscal; las cuales se sustentan en sus correspondientes Cuadro de Necesidades y que se encuentran debidamente formalizados en el Plan Anual de Adquisiciones y demás documentos. Son responsables en su ámbito de \*las actualizaciones que realicen, de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos bajo el enfoque de gestión por resultados a través del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento.
- b. Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) serán autorizados por el Titular del Pliego, previo informe de opinión favorable de la Oficina Central de Planificación – Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal la disponibilidad presupuestal, así como de la Oficina Central de Recursos Humanos y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas vigentes; los cuales serán autorizados mediante Resolución Rectoral. Así mismo la evaluación de desempeño está a cargo del Diseño de los Instrumentos a cargo del SERVIR para su posterior Implementación.



- c. Los Contratos mediante la Modalidad de Locación de Servicios, son de competencia de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, de acuerdo a la normatividad vigente (D.L. N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Ley N° 29873), Estos son atendidos previo requerimiento de la oficina usuaria; Su naturaleza es temporal, requieren autorización del titular del Pliego y opinión favorable de la Dirección General de Administración conjuntamente con la Oficina Central de Planificación.
- d. Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a los recursos del Pliego, salvo casos excepcionales para uso de insumos en la enseñanza y/o producción.
- e. Los gastos por servicio de telefonía son los estrictamente indispensables y que sean expresamente autorizados por el Jefe de la Unidad Ejecutora.
- f. El Funcionario Autorizado para el uso del servicio de telefonía móvil, en cualquiera de sus modalidades, asumirá la diferencia de consumo en la facturación mayor a los S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles); el Director General de Administración, deberá remitir a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, Unidad Orgánica responsable del control de los mismos, la relación de Funcionarios y personal Docente y/o Administrativo que tengan asignados equipos de telefonía móvil, a efectos de que esta oficina informe el consumo mensual, al Jefe de la Unidad Ejecutora, dentro de los seis (06) primeros días de cada mes, para que disponga el descuento por mayor consumo. En ningún caso, se podrá asignar más de un (01) equipo por persona.
- g. La asignación de combustible para Autoridades de la Universidad que cuenten con vehículos de propiedad de la Institución, asignados por la naturaleza de su función, se mantendrán en los niveles de consumo al 31 de diciembre del 2014, precisando que el gasto sea lo estrictamente necesario.
- h. Queda prohibida la asignación de vehículos de transporte a funcionarios de la Administración Central, Facultades y Órganos Desconcentrados; con excepción de los que la Dirección General de Administración establezca.
- i. Queda prohibida la asignación de mayores recursos por movilidad y transporte, a los ya establecidos en los respectivos fondos de Caja Chica que tengan a su cargo, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora.
- j. Quedan prohibidos los viajes interprovinciales o interdepartamentales, con vehículos de propiedad de la Universidad, que irroguen gastos de combustible o viáticos por parte del Pliego.
- k. Excepcionalmente y con autorización del Jefe de la Unidad Ejecutora, se autorizará el uso de los vehículos de la Universidad con fines académicos, siempre y cuando el combustible, peajes y otros gastos que estos ocasionen, sea autofinanciado por los recurrentes.
- l. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo y por renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
- m. La Publicación de avisos académicos estará supeditada al Presupuesto aprobado para cada dependencia bajo responsabilidad de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien autorizará y llevará el control respectivo.
- n. La publicación de avisos, con fines diferentes a los académicos, se reducirá a los estrictamente necesarios, salvo que estén vinculados a la generación de ingresos para la Universidad o que conlleve interés institucional; bajo responsabilidad de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- o. Queda prohibida la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas, salvo en caso de riesgo de desalojo, tugurizarían, incendios, inundaciones, sismos, desastres naturales o factores de riesgo similares, declarados por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del Estado, conforme lo que establezca la Superintendencia de Bienes Nacionales.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish.



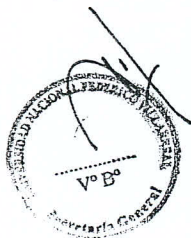
- p. El alquiler de local, procede sólo para la realización de actividades académicas, la Unidad Orgánica solicitante deberá justificar su requerimiento a través de un estudio que contenga lo siguiente:
- Justificación del alquiler.
  - Financiamiento previsto en su presupuesto.
  - Informe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, respecto al estado actual del inmueble que se pretende rentar.
- q. Mantenimiento, habilitación, reparación y adecuación de la Planta Física:
- Los expedientes, cuyo tratamiento corresponde al mantenimiento y adecuación de la Planta Física, necesariamente serán revisados y analizados por la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, con la finalidad de que ésta emita el informe técnico que corresponde, conteniendo la Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar, así como el detalle del presupuesto analítico por cada actividad, debidamente visados por las instancias competente.
  - El expediente será analizado por la Oficina Central de Planificación, para establecer la pertinencia presupuestal del mismo, correspondiéndole al Jefe de la Unidad Ejecutora (DIGA) determinar la modalidad de ejecución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Para la ejecución de ambos procesos, se deberá contar previamente con el informe de la Oficina Central Económico Financiera, respecto a la disponibilidad financiera del Pliego.

#### 2.10.4 En Materia de Subvenciones

##### 2.10.4.1 Viáticos para Viajes en el Territorio Nacional e Internacional.

Para su atención de formalizará de acuerdo a la Resolución Directoral No.3841-2015-DIGA-UNFV, que aprueba la Directiva No.002-2014-OCEF-DIGA-UNFV que se refiere al Otorgamiento, Uso y Rendición de Pasajes y Viáticos.

Los gastos que ocasione la comisión de servicios, será con cargo al Presupuesto de la Unidad Orgánica a la cual pertenece, la autoridad, el funcionario y/o personal docente o administrativo solicitante; por lo que dicho gasto debe estar previsto en el Presupuesto aprobado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.



##### 2.10.4.2 Para Capacitación

La Oficina Central de Recursos Humanos aprueba en forma anual el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado" "Conforme a las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1025 y Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Asimismo, conforme a las condiciones y requisitos del Plan de Desarrollo de las Personas para (PDP) anualizado 2015 que se apruebe para el ejercicio 2015 con Resolución del Titular del Pliego

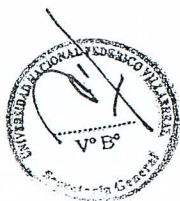
Los requerimientos de Capacitación, Seminarios, Congresos, Certámenes Científicos Técnicos y/o académicos y de Investigación, se atenderán considerando las siguientes disposiciones en el:

##### A Nivel Local

- a) Se cubrirá los gastos por matrícula e inscripción hasta el equivalente del 50% de la U.I.T. por participante; de exceder dicho gasto, la diferencia será asumida por el interesado. La participación será un máximo de tres (03) eventos al año, por docente. Para su atención se requiere lo siguiente:
- Desempeñarse en un cargo, cuyas funciones sean concordantes con el evento académico.



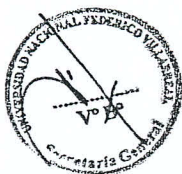
- Documento oficial que acredite la realización del evento académico al que asistirá.
  - Que exista la disponibilidad presupuestal prevista en el **Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado**, a cargo de la Oficina Central de Recursos Humanos.
  - Contar con autorización del jefe de mayor jerarquía de la Unidad Orgánica a la cual pertenece.
  - Otros requisitos y condiciones establecidos en el PDP anualizado 2015
- b) Podrá autorizarse gastos en capacitación de docentes, únicamente con cargo a los recursos generados por las actividades de producción de bienes y servicios de las respectivas Facultades y Órganos Desconcentrados, previa opinión favorable de la Oficina Central Económico Financiera.
- c) La capacitación especializada para Funcionarios y/o Servidores Administrativos, será con cargo al presupuesto previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado a cargo de la Oficina Central de Recursos Humanos, los gastos que ocasione la inscripción y/o matrícula, podrá ser hasta por el equivalente del 50% de la U.I.T. por participante, de exceder dicho monto, la diferencia será asumida por el interesado; debiendo cumplir con los requisitos detallados en el literal "a" del presente numeral. De igual forma la participación será de un máximo de tres (03) eventos al año por funcionario y/o servidor administrativo.
- d) Excepcionalmente, los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y Directores de los Órganos Desconcentrados, tendrán en cuenta que durante el periodo académico presupuestal, llegan al Perú personalidades que ostentan Premios Nobel (en física, medicina, economía, etc.), igualmente científicos Peruanos y Extranjeros de prestigio internacional, por lo general en el marco de congresos, conferencia, fórums, etc.; situación que es necesario tener en cuenta, para que el servidor, no sólo docente, participe en ellos para reforzar y/o actualizar su calidad académica y de gestión. Razón por la cual se debe ordenar el recurso presupuestal a nivel del ejercicio académico. Teniendo en cuenta la composición presupuestal pertinente.
- La autorización procederá, previa opinión de la Oficina Central de Recursos Humanos, siempre y cuando la capacitación esté vinculada al desempeño de sus funciones laborales que realiza.**
- e) La Capacitación del personal docente y administrativo, se realizará a través de los Programas que desarrollen la Oficina Central de Asuntos Académicos y la Oficina Central de Recursos Humanos, respectivamente; quienes serán las encargadas de normar los procedimientos necesarios, a fin de mantener una capacitación adecuada, según especialidad, a todo el personal de la UNFV; la capacitación especializada se realizará de acuerdo a lo indicado en los literales "a" y "c" del presente numeral.
- f) Concluida la Participación Académica, los beneficiarios deberán presentar un resumen escrito del evento en el que han participado, así como copia del material administrado, al Decano, Jefe o Director, según corresponda y dentro de los siguientes diez (10) días de finalizado el evento, con copia a la Oficina Central de Recursos Humanos, así como otras condiciones establecidas en el PDP anualizado 2015.





#### A Nivel Nacional

- a) Se cubrirá gastos por inscripción o matrícula, hasta por el equivalente al 50% de la U.I.T., por cada interesado; de excederse dicho gasto, la diferencia será asumida por el mismo. Se precisa que la participación es de tres (03) Docentes por Facultad y tres (03) Empleados Administrativos, por Unidad Orgánica, en un máximo de un (01) evento al año; requiriéndose para su atención, lo siguiente:
  - Desempeñarse en un cargo, cuyas funciones sean acordes con el evento.
  - Documento oficial, que acredite la realización del evento al que asistirá.
  - Aprobación del Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal correspondiente (en el caso de personal docente y administrativo de la Facultad)
  - Que exista la disponibilidad presupuestal prevista en el **Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado**, a cargo de la Oficina Central de Recursos Humanos y Vicerrectorado académico o Vicerrectorado de Investigación
- b) Se cubrirá gastos por viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad); los que se efectuarán de acuerdo al procedimiento establecido **Directiva No.002-2014-OCEF-DIGA-UNFV** (numeral 2.10.4.1)
- c) Concluida la Participación Académica, los beneficiarios presentarán un resumen escrito del evento participado, así como copia del material administrado, al Decano, Jefe o Director, según corresponda y dentro de los siguientes diez (10) días de finalizado el evento.



#### A Nivel Internacional

No se podrán cubrir gastos por Capacitación a nivel internacional, a fin de no contravenir a las normas presupuestales vigentes.

#### 2.10.4.3 Desarrollo de Actividades Generadoras de Recursos:

Para el desarrollo de las Actividades Generadoras de Recursos se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución R. N° 1711-2005-UNFV - "Directiva para el otorgamiento de Asignaciones por trabajo extraordinario en actividades generadoras de recursos"

#### 2.10.4.4 Apoyo Económico para Alumnos

Podrán autorizarse gastos para participación de alumnos en Congresos, Jornadas Nacionales e Internacionales y Disciplinas Deportivas, solo en representación a la UNFV.

En materia de acciones relacionadas con la Cooperación Internacional estará sujeta a los documentos de Gestión y normatividad vigente.

Únicamente se autorizará gastos hasta por el monto de una (01) UIT por Facultad, **siendo financiada por la Cadena de Gasto 2.5.3 1.1 1 Subvenciones Financieras** a Estudiantes y por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

**Para el otorgamiento del apoyo económico, se tendrá en cuenta lo siguiente:**

- a) Únicamente será para el desarrollo de actividades de carácter académico, científico, innovación, tecnológico, cultural y por excepción de carácter deportivo.
- b) Invitación formal por parte de la Institución organizadora.
- c) Documento formal (nacional, regional o local) que acredite la realización del evento al que asistirá.
- d) Programación formal de las actividades del evento a realizarse.



- e) Ser alumno, cuyos estudios tienen relación con la actividad a realizarse.
- f) Ser alumno, deportistas calificados, acreditados por el Instituto Central de Recreación, Educación Física y Deportes.
- g) Aprobación del Consejo de Facultad, mediante la Resolución Decanal correspondiente.

#### 2.10.4.5 Programa de Movilidad Estudiantil Internacional.

- a) Se efectuará en base a lo que establece el "Reglamento del Programa de Movilidad Estudiantil Internacional de la UNFV" aprobado con la Resolución N° 1494-2011-CU-COG-UNFV de fecha 05-AGO-2011.
- b) La previsión presupuestal y la cantidad de beneficiarios del programa corresponde ser programado, evaluado y controlado por parte de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, en estricta sujeción del Presupuesto Aprobado.

#### 2.11 Procedimiento para la ejecución de actividades generadoras de recursos. Deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Las Unidades Orgánicas que desarrollen actividades generadoras de recursos, deberán ceñirse a lo establecido en el artículo 17° de la Resolución R N° 1709-2005-UNFV y Modificatoria R.R. N° 2342-2006-UNFV "Reglamento para la Administración de los Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos", asimismo, indicar a que Meta Presupuestal será afectada; teniendo en consideración que los bienes y/o servicios que requiera forman parte del cuadro de necesidades.
- b) El expediente deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento de la Facultad o la que haga sus veces en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Oficina que será la encargada de revisar si el expediente cumple con los requisitos establecidos en las Resoluciones R. N° 1709-2005-UNFV N° 1711-2005-UNFV y N° 2342-2006-UNFV.
- c) Las actividades generadoras de recursos únicamente podrán ser ejecutados si cuenta con la Resolución Rectoral correspondiente, que autoriza y/o aprueba su desarrollo.
- d) La Fecha de inicio y término de las actividades generadoras de recursos, deberán estar consideradas dentro del Año Fiscal 2014, es decir, no podrán exceder al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, salvo que por la naturaleza de su ejecución, abarque al siguiente ejercicio; lo cual se atenderá siempre y cuando dicha actividad esté considerada en los documentos de gestión (POI, Presupuesto).
- e) Unidades Orgánicas que evalúan estas actividades:
  - **Actividades académicas.-** Estas actividades, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 19.1 del artículo 19° de la Resolución R. N° 1709-2005-UNFV.
  - **Actividades no académicas.-** Estas actividades deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 19.2 del artículo 19° de la Resolución R. N° 1709-2005-UNFV.
  - La distribución de los egresos deberá ser estructurado de acuerdo a lo establecido en los artículos 9° y 10° de la Resolución Rectoral N° 1709-2005-UNFV, modificada con Resolución R. N° 2342-2006-UNFV.



*(Handwritten signature)*

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1 Las Certificaciones de Créditos Presupuestarios, así como las Modificaciones Presupuestales, no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las unidades orgánicas y dependencias involucrados que no observen los requisitos y formalidades dispuestas por las normas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados.



- 3.2 Las Certificaciones de Créditos que no se hayan operativizado oportunamente se propondrá su anulación reorientando tales recursos a metas prioritarias hacia programas académicos y de interés institucional.
- 3.3 La Oficina Central de Recursos Humanos en el marco de sus competencias, actualizarán mensualmente el registro del aplicativo Informático para el Módulo Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dicha información actualizada será remitida a la Oficina Central de Planificación dentro de los (05) primeros días del mes siguiente, comunicando las actualizaciones respecto de la información del personal Activo, pensionista y CAS mediante los reportes correspondientes.
- 3.4 Las modificaciones presupuestales, programación de compromisos anualizada (PCA) ajustes que sean necesarios como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se realizarán de conformidad con las respectivas disposiciones legales vigentes previa coordinación entre la Oficina Central de Planificación y Dirección General de Administración.
- 3.5 La habilitación de los recursos necesarios en la partida 2.5.5 "Pago de Sentencias Judiciales", Laudos Arbitrales y Similares", se ajustan a lo dispuesto en el artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, debiendo por tanto la Oficina Central de Asesoría Jurídica como órgano competente informará periódicamente de los casos de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales para efectos de ejecución presupuestal.
- 3.6 La Dirección General de Administración a través de la Oficina Central de Logística, evaluará durante el proceso registro de Certificaciones Presupuestales en el Módulo SIAF – SP la ampliación de Certificación Presupuestal, que por su naturaleza del bien o servicio, fuente de financiamiento y clasificador de gasto se considera para la atención de publicaciones, suscripciones, gastos notariales, locación de servicios y otros.
- 3.7 Las Facultades Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Dependencias contarán con personal encargado de la administración de la gestión presupuestal y por lo tanto; son responsables en el ámbito de sus competencias funcional acerca del seguimiento de la ejecución presupuestaria, quienes verificarán de manera permanente el desenvolvimiento oportuno de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios, así como los niveles de gastos alcanzados por las diferentes dependencias.
- 3.8 La Oficina Central Económico Financiera deberá emitir y hacer llegar a la Oficina Central de Planificación, la información de la ejecución presupuestal mensual de Ingresos y Gastos de todas las Facultades, Órganos Desconcentrados y Dependencias de acuerdo al siguiente cronograma:

Primer Trimestre	: hasta el 06 de Abril 2015
Segundo Trimestre	: hasta el 06 de Julio 2015
Tercer Trimestre	: hasta el 05 de Octubre 2015
Cuarto Trimestre	: hasta el 06 de Enero 2016

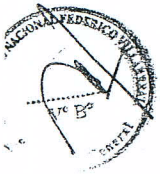
Esta información deberá contener los reportes, a nivel de Actividades por genéricas y específicas de gastos de la ejecución del mes.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente será de exclusiva responsabilidad de la Oficina Central de Económico Financiera.

- 3.9 La Oficina Central Económico Financiera y la Oficina Central de Planificación coordinarán con el SIAF del MEF para efectuar la conciliación de la información de ejecución de ingresos y egresos al término de cada trimestre, con la información que se registra en el SIAF del Pliego.

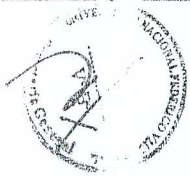


- 3.10 Al finalizar cada Trimestre y durante los 05 primeros días, la Oficina Central Económico Financiera remitirá la Ejecución de gastos a las Oficinas Centrales de Logística, Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, respecto a la genérica de bienes y servicios, y de inversiones respectivamente para evaluar la ejecución vs PCA, si es inferior al 85%, del trimestre evaluado en cualquiera de los rubros antes descritos, estas Oficinas deberán remitir la ejecución y/o motivos que afectaron las actividades y/o proyectos con menor nivel de ejecución, respecto al calendario autorizado a la Oficina Central de Planificación.
- 3.11 La Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, conciliará su ejecución presupuestal con la Oficina Central Económico Financiera, mes a mes, a fin de evitar incongruencias de afectación de gastos al nivel de cada componente que forma parte de los proyectos de inversión, asimismo remitirá a la Oficina Central de Planificación la información necesaria de la meta física programada su avance, variación así como su ejecución financiera.
- 3.12 La Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, presentará la planilla del personal de obras (si es que los hubiera), a más tardar el segundo día hábil de cada semana, a la Oficina Central Económico Financiera, a fin de comprometer su ejecución; y ésta realizará el abono correspondiente el último día hábil de cada semana, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 3.13 Toda modificación del Presupuesto Institucional Aprobado en relación a la ejecución presupuestal (austeridad, limitación, restricción u otro), se formalizará con un documento adicional a la presente directiva para su respectivo cumplimiento. Dicho documento será elaborado por la OCPL en coordinación con el Titular de la DIGA y los Órganos que la conforman; para cuyos efectos se emitirá el acto resolutivo correspondiente.
- 3.14 Todas las actividades que no generan ingresos, ni sean autofinanciadas; y que afectan, directamente al presupuesto de la Facultad o Unidad Orgánica realizadora, se ceñirán a lo establecido en el **"Reglamento para la Administración de los Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos"**, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento de las Facultades o la que haga sus veces en las otras Unidades Orgánicas en cuanto a los porcentajes de gastos en bienes y servicios y el pago del personal docente y administrativo que trabaje en dicha actividad.
- 3.15 Para las actividades académicas, como mecanismo de calidad se requerirá de un Informe, el mismo que contribuirá con las Facultades y Unidades Orgánicas de la Universidad, que deberán ser evaluadas. Asimismo, se deberá evaluar al o los expositores que participen en las actividades y/o de actualización profesional.
- 3.16 Todos los requerimientos de distinta naturaleza, que presenten las Unidades Orgánicas deberán contar con el respectivo sustento que demuestre la correspondencia de lo solicitado con lo que se va a ejecutar; y que les permitan el logro de las tareas, actividades y objetivos previstos.
- 3.17 Todos los requerimientos de contratos bajo la modalidad de Locación de Servicios, deberán de ceñirse estrictamente al monto que tienen aprobado para el año fiscal vigente; solo se efectuarán modificaciones presupuestales para tal fin, las Autorizadas por el Jefe de la DIGA, con la finalidad de no distorsionar el presupuesto previsto y aprobado para las actividades y tareas previamente definidas en el Plan Operativo Institucional.
- 3.18 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el **Titular del Pliego con opinión favorable del Jefe de la Oficina Central de Planificación.**
- 3.19 Déjese sin efecto cualquier norma interna que se oponga a la presente.



San Miguel, Junio 2015





*[Handwritten signature]*

**ANEXO 1**

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION EN EL MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF-SP  
INCLUYE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTIVA : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL (000102)

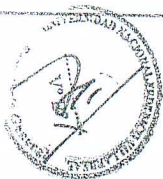
UNIDAD ORGANIZACIONAL :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

No.	POI		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADOR DE GASTO HASTA ESPECIFICA DETERMINADA	PIM	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO CON CARGO AL SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR ( S/ )	MOTIVO DE SOLICITUD (Breve Resumen)
	Actividad	Tarea								

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Responsable





**ANEXO 2**

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION EN EL MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF-SP  
INCLUYE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL (000102)

UNIDAD ORGANICA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

No.	POI		PAC			COMPONENTE			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADOR DE GASTO	PIM ( a )	MONTO TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR c=(a)-(b)	MONTO SOLICITADO CON CARGO A SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MOTIVO DE SOLICITUD
	Proyectos	Tarea	LP	CP	AD	Expediente Técnico	Supervisión	Otros								

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Responsable





Formato N° 01

Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Unidad Orgánica:

Fuente de Financiamiento:

Categoría Presupuestal:

Producto: Sin Producto

NOTA DE MODIFICACION

N°

Actividad	Tarea	Cadena de Gasto	CodItem	Detalle	PIM	Habilita	Habilitado	Nuevo Marco
								0
								0
								0
<b>TOTAL</b>					0	0	0	0

Sustento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Titular de Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
Jefe de Planeamiento y/o Responsable de la Orgánica