



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Universalización de la salud"

RESOLUCIÓN R. N° 7237 -2020-UNFV

San Miguel, 27 FEB 2020

Visto, el Oficio N° 429-2020-OCPL-UNFV, de fecha 11.02.2020, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2020-OCPL-UNFV DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2020**; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, la **DIRECTIVA N° 001-2020-OCPL-UNFV DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2020**, tiene como finalidad establecer las pautas para el adecuado procedimiento en la ejecución presupuestal y su correcta aplicación en el uso de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año en conformidad lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 014-2019- Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020;

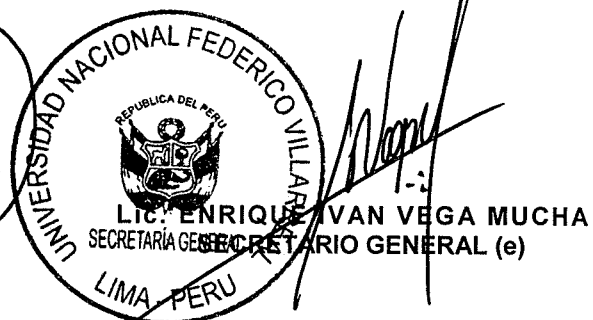
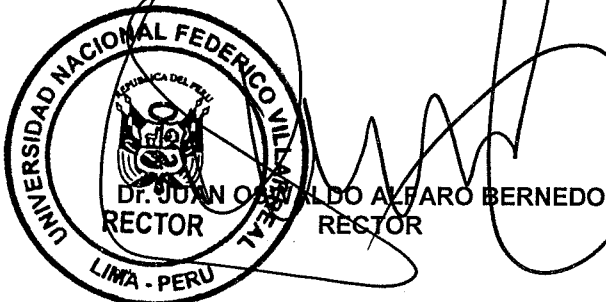
Estando a lo dispuesto por el señor Rector en Provedido N° 0771-2020-R-UNFV de fecha 14.02.2020; de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2020-OCPL-UNFV DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2020**; documento que consta de veinte (20) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Oficina Central de Planificación; dictará las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DIRECTIVA N° 001-2020-OCPL-UNFV
DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA UNFV PARA EL AÑO FISCAL 2020**

I. GENERALIDADES

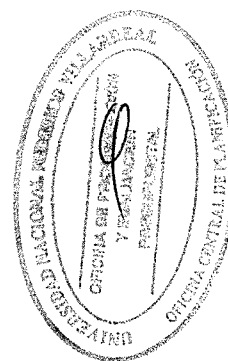
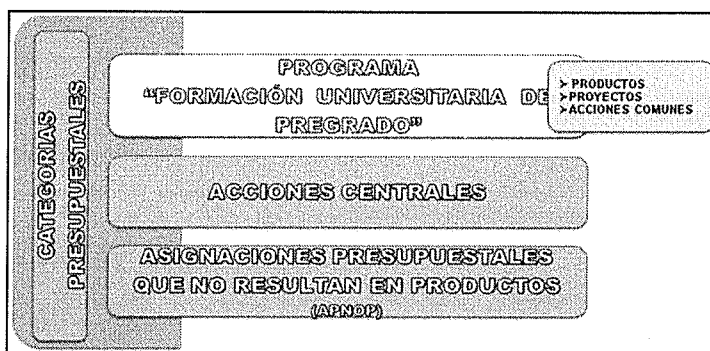
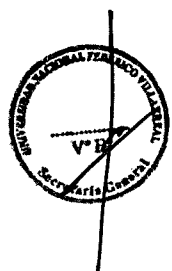
1.1 FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las pautas para el adecuado procedimiento en la ejecución presupuestal y su correcta aplicación en el uso de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año en conformidad a lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es proporcionar a las Facultades, Centro Universitario de Responsabilidad Social, Escuela Universitaria de Post Grado y Órganos de la Administración Centrales (Centros de costo) los lineamientos y criterios para la ejecución del Presupuesto, de los ingresos y gastos en general, que conduzcan al logro del Programa Presupuestal - Productos, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto -, previstos para el ejercicio fiscal 2020.

Asimismo, para el desarrollo y cumplimiento de las metas físicas, financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional a nivel de cada Centro de Costo; 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.
- Decreto Legislativo 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2019 – Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Directiva N° 011-2019-EF/50.01 – "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

- Directiva N° 002-2015-EF/50.01- Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público con una perspectiva de Programación Multianual – Aprobada con R.D. N° 003-2015-EF/50.01.
- 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 - Modifica los Artículos 5º y 6º 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 todos los Centros de Costo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 El Titular del Pliego y los Centros de Costo 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.

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 las unidades de organización, procesarán y transmitirán finalizado el último día del mes de la jornada laboral, la actualización de la ejecución presupuestaria del período (actualización de saldos).

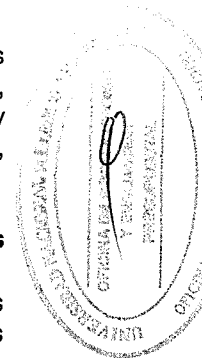
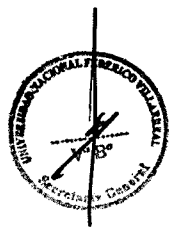
2.3 La Oficina Central de Planificación, como encargada de atender las consultas y solicitudes en materia presupuestal de los centros de costo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, de presentarse el caso canalizará ante DGPP-MEF y MINEDU, sólo aquellas consultas y solicitudes que ameritan ser absueltas por tales Instituciones; adjuntando de ser necesario, el informe técnico correspondiente.

2.4 **De los responsables de las Actividades del Programa Presupuestal, Acciones Centrales y APNOP :**

- El Decano conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración son los responsables del cumplimiento de las Actividades del Programa Presupuestal en las Facultades.
- El Jefe y el encargado de la gestión presupuestal en los Centros de Costo 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 los Centros de Costo que forman parte de las Acciones Centrales son los responsables del cumplimiento de sus Actividades en esta categoría.
- El Jefe y el encargado de la gestión presupuestal en los Centros de Costo que forman parte de APNOP Acciones Centrales son los responsables del cumplimiento de sus Actividades en esta categoría.

2.5 **Obligaciones del responsable en los Centros de Costo:**

Hacer llegar a la Oficina Central de Planificación el Plan Operativo 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 PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL (PCA)

Proceso a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público (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 Presupuesto orientado a los centros de costo 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 Presupuesto, según las necesidades priorizadas, evaluará las solicitudes considerando los niveles de ejecución de Compromisos Anualmente de cada Actividad de los centros de costo.
- 2.6.4 Las propuestas de Modificaciones Presupuestarias que realicen los centros de costo de la UNFV se sujetan a los montos disponibles en la PCA vigente, por tanto de ser necesario, la Oficina de Presupuesto 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 Administración y/o centros de costo 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.

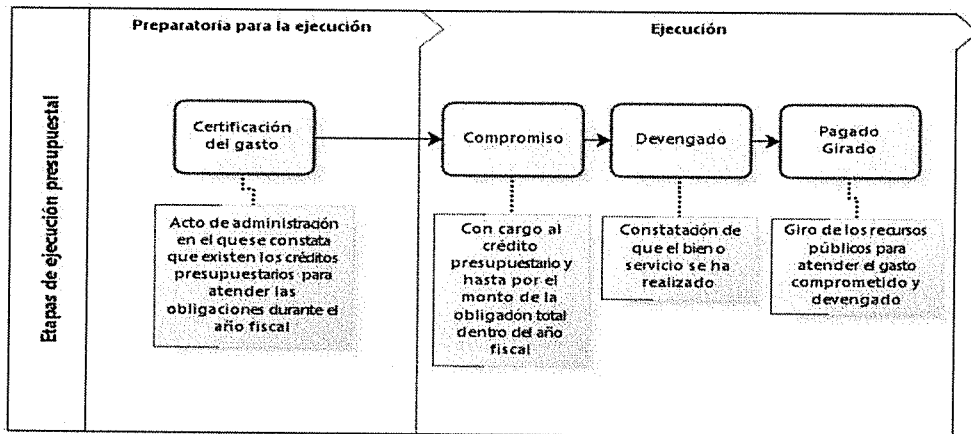


Para efecto de la aplicación de las excepciones, la DGPP transmite a los pliegos respectivos mediante el SIAF – SP los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al Presupuesto Institucional respectivo y sus modificaciones, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA.

2.7 EJECUCIÓN 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 77º y 78º 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:



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 Presupuesto -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, 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 de Recursos Humanos, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales y la Oficina de Contabilidad, registrará en el Módulo Administrativo SIAF las solicitudes de requerimiento de Certificación Presupuestal.
 - Las Oficinas antes mencionadas, una vez que hayan registrado las Certificaciones Presupuestales solicitarán a la Oficina Central de Planificación la autorización de las mismas, previa documentación sustentatoria.
 - Cabe precisar que los requerimientos presupuestales, sistemáticamente deberán estar articulados con el Plan Operativo Institucional (POI).
 - La Oficina Central de Planificación, a través de la Oficina de Presupuesto 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 que lo haya requerido.
- c) 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 de Contabilidad - Control Previo, bajo responsabilidad verificará que el expediente cuente con la mencionada Certificación; así como exista concordancia en el bien o servicio adquirido.

- d) La Oficina de Recursos Humanos, la Oficina Central de Abastecimiento y Servicios Generales y la Oficina de Contabilidad, llevarán un registro de las Certificaciones solicitadas y aprobadas.
- 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.

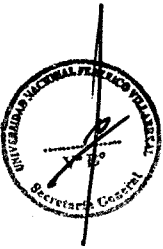
El Pago

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 las transferencias de partidas, a la incorporación de mayores 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 19º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- 2.8.2 Para la incorporación de otras actividades que no hayan sido considerados en el PIA, el Titular de la Unidad Ejecutora deberá remitir a la OCPL una solicitud de incorporación de dichos recursos, precisando el clasificador de ingresos y la partida a nivel de específica del gasto y la estructura funcional programática a nivel de meta presupuestaria, Adjuntando debidamente visados los siguientes documentos: Reporte de Resumen de Recaudación de Ingresos del año correspondiente, el informe sustentatorio de la Oficina de Contabilidad, así como el informe técnico que sustente la orientación del gasto con dicha incorporación de recursos.
- 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 marco de la PCA. Los recursos incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en observancia de la normatividad legal vigente.

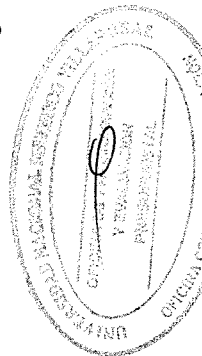
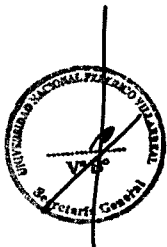


2.9 De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

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, podrá ser objeto de anulación o modificación presupuestaria en los siguientes casos :
- Si luego de haberse cumplido la meta y/o el fin haya generado saldos.
 - De existir un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales.
 - 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, se deberá tener en cuenta el artículo 13 del Decreto de Urgencia N° 014 - 2019, y la Resolución Directoral N° 002-2019-EF/50.01 que aprueba los lineamientos para las modificaciones presupuestarias relacionados a proyectos de inversión pública, así como sus modificatorias aprobadas con Resolución Directoral 011-2019-EF/50.01 y 014-2019-EF/50.01
- 2.9.3 Las modificaciones presupuestarias que requieran los centros de costo 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 Planeamiento – Oficina de Presupuesto, siguiendo el siguiente procedimiento:
- El responsable de los centros de costo en coordinación con el jefe inmediato superior estará autorizado de proponer modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a los objetivos institucionales y a las actividades programadas en el POI el cual se sustentará mediante Informe Técnico (ver Formatos A, B y C).
 - El responsable de los centros de costo deberá coordinar la modificación del Cuadro de Necesidades con la Oficina de Abastecimiento y Servicio Generales, 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.
 - Con el Informe favorable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, el centro de costo deberá generar el informe respectivo para la aprobación de la modificación presupuestal, dirigida a la Oficina Central de Planificación, 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.
 - La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá el informe correspondiente a la Dirección General de Administración, quien evaluará el requerimiento y de ser el caso autorizará la modificación solicitada.
 - La Dirección General de Administración, autorizará o denegará la modificación presupuestal y remitirá dicho requerimiento con todo lo actuado a la Oficina Central de Planificación, para la emisión del informe técnico, de acuerdo a su competencia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para que efectúe la acción que corresponda.
- 2.9.4 En caso que se presenten circunstancias de modificación del PAC, la Oficina de Abastecimiento, elaborará el resumen de las modificaciones efectuadas, realizando las acciones pertinentes según normatividad vigente.

Los centros de costo 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.



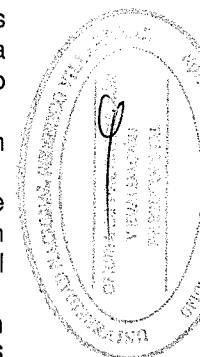
- 2.9.5 La Dirección General de Administración remitirá el expediente a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral que modifica el Plan Anual de Contrataciones del Pliego de acuerdo a lo solicitado por la Abastecimiento y Servicios Generales.
- 2.9.6 Los Vicerrectorado Académico 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 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- 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 específicas del gasto, ni ser habilitadas, salvo las excepciones establecidas en el 9º numeral 9.5 de la Ley de Presupuesto para dichos casos.
- c) Para el caso de la Partida de Gasto **2.1.1. “Retribuciones y Complementos en efectivo”** no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada, solo se contempla para los casos dentro de su misma partida, y 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 DGPP-MEF; así como, las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 15 de febrero del año 2020.
- 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 DGPP-MEF.
- f) Durante el Año Fiscal no se puede 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 propósito de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma Unidad Ejecutora.
- g) Durante el Año Fiscal no se puede efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto **2.3.2 2.1 (servicio de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet)**, con el propósito de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma Unidad Ejecutora.
- h) 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.
- i) 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.
- j) No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gasto de capital.

2.10 Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Publico

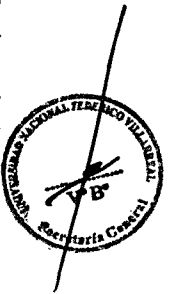
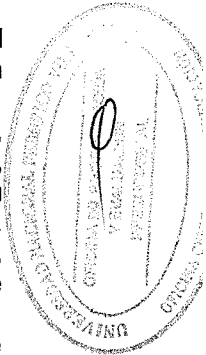
La ejecución presupuestaria del presente ejercicio presupuestal está en función a la PCA asignada y cuyo compromiso debe ajustarse a las necesidades del Pliego, las mismas



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 2018, siendo requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.
- 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 la Oficina Central de Planificación, la Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina Central de 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 de Recursos Humanos, según corresponda; y con acuerdo del Consejo Universitario.
- d) Está prohibido re categorizar 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, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, también queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.
- 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 siguiente, 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 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 del centro de costo y copia a la Oficina 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 de Recursos Humanos deberá establecer los procedimientos a seguir.
- g) Respecto a los casos de fallecimiento del personal docente, administrativo, de los centros de costo de la UNFV donde laboraba dicho personal, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos 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:

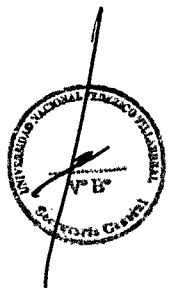
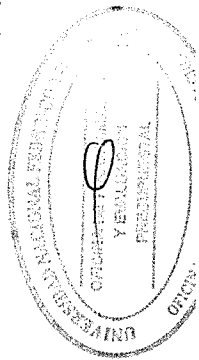
La Oficina de Recursos Humanos administra en estrecha relación con el Ministerio de Economía y Finanzas el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público - AIRHSP

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 Titular de la Unidad Ejecutora y del Jefe de la Oficina 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 al 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 ORH controlar tal acción.

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, del Instituto Central de Gestión de la 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 el Instituto Central de Gestión de la Investigación realice a cada Proyecto de Investigación respecto al avance de éste, las que deberán ser informadas a la ORH 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.



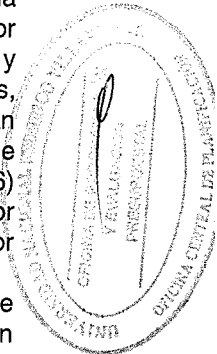
2.10.3 En Materia de Bienes y Servicios:

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales debe mantener constante coordinación con los diferentes centros de costo 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 los diferentes centros de costo 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

Contrataciones 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 Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, así como de la Oficina 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.
- c. Los Contratos mediante la Modalidad de Locación de Servicios, son de competencia de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto Legislativo 1444 que modifica Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 344-2018-EF), Estos son atendidos previo requerimiento del centro de costo; 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 Titular 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 Soles); el Director General de Administración, deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, oficina 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. Queda prohibida la asignación de vehículos de transporte a funcionarios de la Administración Central y Facultades; con excepción de los que la Dirección General de Administración establezca.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Excepcionalmente y con autorización del Jefe de la Unidad Ejecutora, se autorizará el uso de los vehículos de la Universidad con fines académicos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.



[Handwritten signature]

- n. El alquiler de local, procede sólo para la realización de actividades académicas, el centro de costo 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 de Inversiones, respecto al estado actual del inmueble que se pretende rentar.
- o. 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 de Inversiones, 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 de Tesorería, 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 se formalizará de acuerdo a la Resolución Directoral N° 3841-2015-DIGA-UNFV, que aprueba la Directiva N° 002-2014-OCEF-DIGA-UNFV, así como la Resolución Rectoral N° 2506-2018-CU-UNFV que la modifica en su numeral 2.1.1; 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 del centro de costo 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

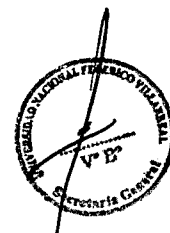
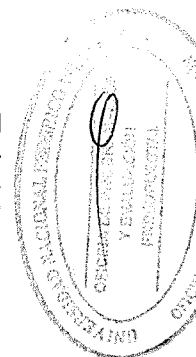
La Oficina de Recursos Humanos aprueba en forma anual el "Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado" conforme a las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1025 y Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Asimismo, conforme a las condiciones y requisitos del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado 2020 que se apruebe para el ejercicio 2020 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:

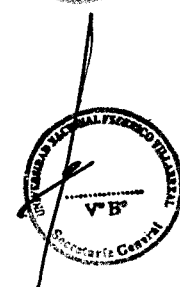
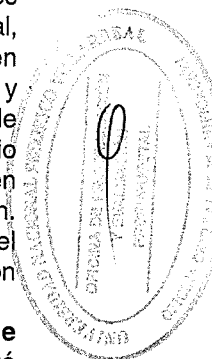
A Nivel Local

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 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 2020.
- 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 los respectivos centros de costo, previa opinión favorable de la Oficina de Contabilidad.
- 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 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, y Jefes de Oficinas Centrales 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 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 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 o Jefe, 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 2020.



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

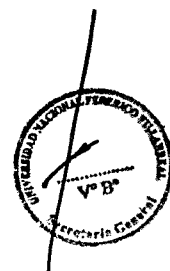
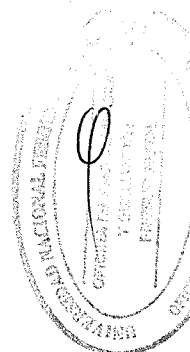
(03) Empleados Administrativos, por centro de costo, en un máximo de un (01) evento al año; requiriéndose para su atención, lo siguiente:

- 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 de Recursos Humanos y Vicerrectorado académico o Vicerrectorado de Investigación
- b) No se cubrirá gastos por viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad); a excepción de invitaciones oficializadas por la institución organizadora y que sean aprobadas por el Titular del Pliego, efectuándose el procedimiento de acuerdo a lo establecido en la **Directiva N° 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, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, así como otras condiciones establecidas en el PDP anualizado 2020.



A Nivel Internacional

- a) Se cubrirán gastos por viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad) al Personal Docente, Funcionarios, y/o Empleado Administrativo, que asista en algún evento académico, fuera del territorio nacional, en representación de la Universidad, para tratar temas relacionados a la investigación y el avance del saber académico, y que sea a beneficio de esta Casa Superior de Estudios, permitiendo la internacionalización de la Universidad y así cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2020-2022.
- b) Los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos deben realizarse en categoría económica, a excepción del Rector y Vicerrectores (Artículo 52 de la Ley N° 30057)
- c) El otorgamiento de tal subvención será para un máximo de 03 docentes ó 03 Empleados Administrativos, a nivel de Universidad, previo análisis y evaluación de los documentos (carta de invitación, trabajo académico a presentar y otros relacionados a la academia) que acredite y justifique el viaje fuera del país. Al final del cual deberán presentar un informe sobre las actividades realizadas y su beneficio para la Universidad.
- d) La subvención procederá conforme el numeral 2.10.4.1 de la presente Directiva



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.

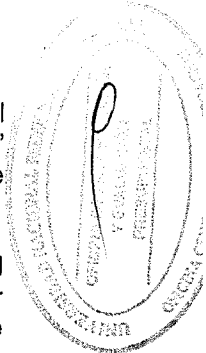
Para el otorgamiento del apoyo económico, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- e) Únicamente será para el desarrollo de actividades de carácter académico, científico, innovación, tecnológico, cultural y por excepción de carácter deportivo.
- f) Invitación formal por parte de la Institución organizadora.
- g) Documento formal (nacional, regional o local) que acredite la realización del evento al que asistirá.
- h) Programación formal de las actividades del evento a realizarse.
- i) Ser alumno, cuyos estudios tienen relación con la actividad a realizarse.
- j) Ser alumno, deportistas calificados, acreditados por el Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes.
- k) Aprobación del Consejo de Facultad, mediante la Resolución Decanal correspondiente.



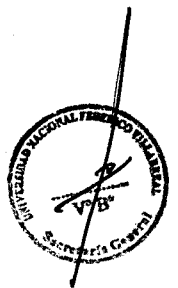
2.10.4.5 Programa de Movilidad Estudiantil Internacional.

- 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, en estricta sujeción del Presupuesto Aprobado.



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

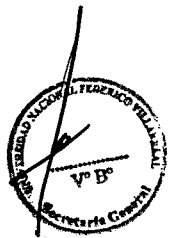
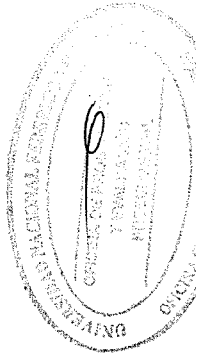
- a) Las Unidades Orgánicas que desarrollen actividades generadoras de recursos, deberán ceñirse a lo establecido en el artículo 17° de la Resolución R N° 1709-2005-UNFV y Modificatoria R.R. N° 2342-2006-UNFV "Reglamento para la Administración de los Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos", 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 Oficina de Administración de la Facultad o la que haga sus veces en los centros de costo, 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 2020, 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) Centros de costo que evalúan estas actividades:
- **Actividades académicas.**- Estas actividades, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 19.1 del artículo 19º 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 19º de la Resolución R. N° 1709-2005-UNFV.
 - La distribución de los egresos deberá ser estructurado de acuerdo a lo establecido en los artículos 9º y 10º de la Resolución Rectoral N° 1709-2005-UNFV, modificada con Resolución R. N° 2342-2006-UNFV.

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 involucradas 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 Durante el proceso de ejecución presupuestal las oficinas vinculadas a dicho proceso deberán registrar la cadena de gasto considerando: categoría presupuestal, meta, producto, actividad presupuestal, partida de gasto y código del centro de costo.
- 3.4 La Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias, actualizarán mensualmente el registro del aplicativo Informático para el Módulo Registro Centralizado de Plantillas 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 73º del Decreto Legislativo N° 1440, 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.
- 3.7 La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, evaluará durante el proceso registro de Certificaciones Presupuestales en el Módulo SIAF – SP la ampliación de Certificación Presupuestal, que por su naturaleza de 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.
- 3.8 Las Facultades, así como el resto de los centros de costo 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.



3.9 Las Oficinas de Tesorería y Contabilidad deberá emitir y hacer llegar a la Oficina Central de Planificación, la información de la ejecución presupuestal mensual de Ingresos y Gastos, respectivamente, de todas las Facultades, y Dependencias, de acuerdo al siguiente cronograma:

Primer Trimestre	: hasta el 07 de Abril 2020
Segundo Trimestre	: hasta el 07 de Julio 2020
Tercer Trimestre	: hasta el 06 de Octubre 2020
Cuarto Trimestre	: hasta el 31 de Enero 2021

Esta información deberá contener los reportes de la ejecución de gastos, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 3.3 de la presente sección.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente será de exclusiva responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Tesorería.

3.10 La Oficina de Contabilidad y la Oficina Central de Planificación coordinarán con la DGCP 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.

3.11 Al finalizar cada Trimestre y durante los 05 primeros días, la Oficina de Contabilidad remitirá la Ejecución de gastos a las Oficinas de Abastecimiento y Servicios Generales, Oficina Central de Inversiones, 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.

3.12 La Oficina de Inversiones, conciliará su ejecución presupuestal con la Oficina de Contabilidad, 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.

3.13 La Oficina Central de Inversiones, 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 de Contabilidad, 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.

3.14 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 centros de costo que la conforman; para cuyos efectos se emitirá el acto resolutivo correspondiente.

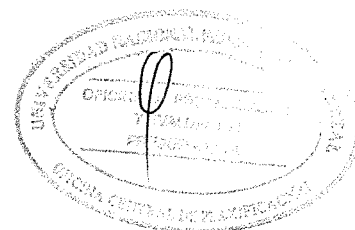
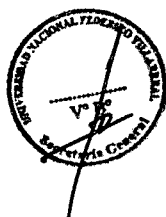
3.15 Todas las actividades que no generan ingresos, ni sean autofinanciadas; y que afectan, directamente al presupuesto del centro de costo realizadora, se ceñirán a lo establecido en el **“Reglamento para la Administración de los Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos”**, previa opinión favorable de la Oficina de Administración de las Facultades o la que haga sus veces en los otros centros de costo en cuanto a los porcentajes de gastos en bienes y servicios y el pago del personal docente y administrativo que trabaje en dicha actividad.

3.16 Para las actividades académicas, como mecanismo de calidad se requerirá de un Informe, el mismo que contribuirá con las Facultades y centros de costo 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.



- 3.17 Todos los requerimientos de distinta naturaleza, que presenten los centros de costo 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.
- 3.18 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 Director 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.
- 3.19 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.**
- 3.20 Déjese sin efecto cualquier norma interna que se oponga a la presente.

San Miguel, enero 2020





Universidad Nacional
Federico Villarreal

FORMATO A

Universidad Nacional Federico Villarreal

Unidad Orgánica:

Fecha:

PRESUPUESTO 2020
Modificación de la Meta Física de la Actividad Presupuestal N°

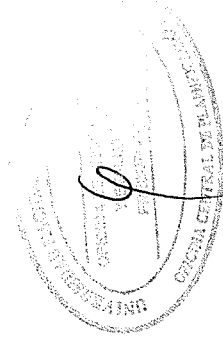
CODIGO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	DISMINUCION	AUMENTO	NUEVA CANTIDAD PROGRAMADA
5000276	GESTION DEL PROGRAMA	ACCION	1			
5005854	ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERA	1			

Sustentación de la Modificación de la Meta Física



Titular
Unidad Orgánica

Jefe de Planeamiento
de la Facultad





Universidad Nacional
Federico Villarreal

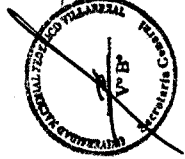
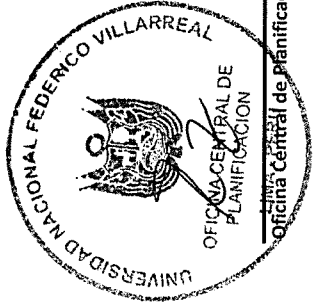
FORMATO B

Universidad Nacional Federico Villarreal

Unidad Orgánica:
Fecha:

PRESUPUESTO 2020 Modificación de la Meta Física de la Actividad Operativa N°							
COD. ACTIV. PR. ESUP.	COD. ACTIV. OPERAT.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	DISMINUCION	AUMENTO	NUEVA CANTIDAD PROGRAMADA
5000276	00001	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	ACCION	12			
5000276	00002	IMPLEMENTACION DE MATERIALES DE OFICINAS	ACCION	12			

Sustentacion de la Modificación de la Meta Física



Titular
Unidad Orgánica

Jefe de Planeamiento
de la Facultad



Universidad Nacional
Federico Villarreal

FORMATO C

Universidad Nacional Federico Villarreal

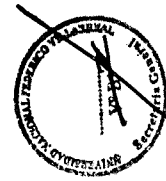
Unidad Orgánica:

Fecha:

PRESUPUESTO 20207
Modificación Presupuestal N°

Rubro : 09 Recursos Directamente Recaudados

Actividad PPTAL	Act. Oper.	Rub	T	G	SG	E1	E2	SE	Códltem	Detalle	Marco Inicial	Habilita	Habilitado	Nuevo Marco
5000276	00001	09	2	3	1	9	1	2	046	02515	S/. 1,000	S/. 500		S/. 500
5000276	00001	09	2	3	2	4	1	5	088	04183	S/. 0		S/. 500	S/. 500
TOTAL:											S/. 1,000	S/. 500	S/. 500	S/. 1,000



Titular
Unidad Orgánica

Jefe de Planeamiento
de la Facultad

