



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral n.º 0216-2017-UNAP**  
**Iquitos, 16 de febrero de 2017**

**VISTO:**

El Oficio n.º 071-2017-J-OGPP-UNAP, presentado el 06 de febrero de 2017, por el jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, don Félix Fernando Hernández Zúñiga, jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicita al rector aprobar la Directiva n.º 001-2017-J-OGPP-UNAP "Lineamientos para la ejecución del gasto público en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el ejercicio fiscal 2017";

Que, la referida directiva tiene como objetivo establecer normas internas y procedimientos administrativos orientados al uso racional y austero del gasto público, focalizado en el programa presupuestal que constituye el instrumento del Presupuesto por resultados de la UNAP orientados a proveer productos para lograr un resultado específico a favor de la población estudiantil;

Que, por esta razón, es conveniente aprobar la Directiva n.º 001-2017-J-OGPP-UNAP "Lineamientos para la ejecución del gasto público en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el ejercicio fiscal 2017";

De conformidad con la Ley n.º 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 001-2017-J-OGPP-UNAP "Lineamientos para la ejecución del gasto público en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el ejercicio fiscal 2017", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva, que consta de treinta y dos (32) artículos y ocho (08) disposiciones complementarias, forma parte del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Elva Ríos Sandoval  
SECRETARIA GENERAL



**UNAP**

Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

**DIRECTIVA N° 001-2017-J-OGPP-UNAP**  
**Lineamientos para la Ejecución del Gasto Público en la**  
**Universidad Nacional de la Amazonia Peruana**  
**Para el Ejercicio Fiscal 2017.**

**CAPÍTULO I : DISPOSICIONES**  
**GENERALES**

**Artículo 1° : OBJETIVO**

Establecer normas internas y procedimientos administrativos orientados al uso racional y austero del gasto público, focalizado en el Programa Presupuestal que constituye el instrumento del Presupuesto por Resultados de la UNAP orientados a proveer productos para lograr un resultado específico a favor de la población estudiantil.

**Artículo 2° : ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a las Unidades Operativas de la Administración Central y Académicas, de Investigación y Prestaciones de Servicios que integran el Pliego Presupuestario de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

**Artículo 3° : BASE LEGAL**

La presente Directiva se sustenta dentro del marco de la base legal siguiente:



- Ley N° 28112 : Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- T.U.O : De la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 30220 : Ley Universitaria
- Ley 30518 : Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 30519 : Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 30520 : Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 de Ejecución Presupuestaria, modificada por R.D. N° 027-2014-EF/50.01.
- Decreto Legislativo N° 1341 Decreto Legislativo que modifica la Ley 30225; Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto supremo N° 350-2015-EF



**UNAP**

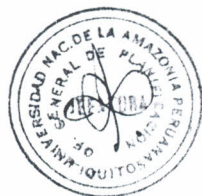
**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

**Artículo 4° : DEFINICIONES DE SIGLAS**

- a) DGPP : Dirección General de Presupuesto Público.
- b) PCA : Programación de Compromiso Anual.
- c) CCP : Certificación del Crédito Presupuestario.
- d) PP : Programa Presupuestal
- e) AC : Acciones Centrales
- f) APNOP : Asignaciones Presupuestarias que No resultan Productos
- g) PIP : Proyecto de Inversión Pública.
- h) SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- i) OSEC : Organo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

**CAPÍTULO II : DISPOSICIONES  
NORMATIVAS**

**Artículo 5° : BASE NORMATIVA**



- 5.1. La administración financiera del Sector Público está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico – financiero cuya titularidad le corresponde al Estado a través de las entidades y organismos públicos encargados de su administración conforme a Ley.
- 5.2. Son principios que enmarcan la administración financiera del Estado la transparencia, la legalidad, la eficiencia y la eficacia.
- 5.3. La entidad pública sólo puede ejecutar el ingreso y realizar gastos hasta el monto que se consigna en el crédito presupuestario del Presupuesto Institucional aprobado.
- 5.4. La Administración financiera de la entidad se sujeta a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en un marco de integración de los sistemas que la componen.
- 5.5. La autorización de un gasto por la aplicación de un acto administrativo o de administración se sujeta necesariamente al crédito presupuestario y a la categoría presupuestaria que corresponda.
- 5.6. En todo dispositivo legal que autorice gastos no previstos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se debe especificar el financiamiento, bajo sanción de ineficacia de los actos que se deriven de la aplicación de los dispositivos legales.
- 5.7. La Oficina General de Planificación del Pliego debe cumplir entre otras con las siguientes funciones:
  - a) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas al Titular del Pliego.





**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**

**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

- b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la PCA y de proponer las modificaciones presupuestarias.
- c) Coordinar con las dependencias respectivas del Pliego a fin de verificar la disponibilidad de los insumos.

### **CAPÍTULO III : DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 6° :** El Presupuesto Institucional del Pliego constituye el instrumento de gestión que permite a la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana lograr sus metas en función a los objetivos institucionales contenido en el Plan Operativo Institucional (POI). Es aprobado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° del TUO de la Ley 28411 y conforme a los créditos presupuestarios contenido en el reporte oficial que remite la DGPP.

**Artículo 7°:** El gasto presupuestal se clasifica por Categorías Presupuestarias como parte de la estructura programática, comprende el PP, AC y APNOP.

**Artículo 8°:** El PP, es un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es la unidad de programación de las acciones de la Universidad, integrados y articulados se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Especifico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de Política Pública.

**Artículo 9°:** El Programa Presupuestal comprende:



- a) **Producto:** Es el conjunto articulado de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.
- b) **Acciones Comunes:** Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal los que además no pueden ser identificados en los productos del Programa Presupuestal.
- c) **Proyecto:** comprende el proyecto de inversión pública que constituye una intervención limitada en el tiempo de la cual resulta un producto final que concurre a la expansión de la acción de gobierno.
- d) **Actividad:** Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (Bienes y Servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto.
- e) **Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.





**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

**Artículo 10°:** La Estructura del Programa Presupuestal está integrada por los siguientes productos:

**Producto 1:** Docentes con adecuadas competencias, comprende las actividades siguientes:

**Actividad 1.1: Selección Docente**

Tiene por objeto seleccionar docentes que se desempeñen adecuadamente en la enseñanza universitaria de pregrado. El proceso debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, para ello se desarrollan las siguientes etapas:

- a) Planificación
- b) Aplicación
- c) Seguimiento y Evaluación.

**Actividad 1.2: Ejercicio de la Docencia Universitaria**

Consiste en asegurar un adecuado ejercicio docente, el cual incluye la remuneración de los docentes, los incentivos diseñados para su mejor desempeño y los recursos educativos necesarios para las actividades académicas de pregrado.

Debe utilizarse al programa curricular y a la programación de los ciclos académicos como elementos que permitan identificar las necesidades de los docentes para el ejercicio formativo.

**Actividad 1.3: Evaluación de Docentes**

Consiste en el fortalecimiento del sistema de evaluación del desempeño de los docentes considerando el dominio de contenido, dominio pedagógico, la investigación formativa, actitudes y valores personales.

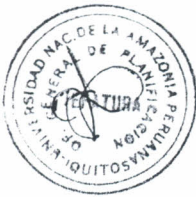
La evaluación incluye tres componentes:

- Evaluación mediante encuestas a estudiantes
- Evaluación de cumplimiento de responsabilidades académicas
- Evaluación de los méritos académicos

**Actividad 1.4: Capacitación Docente**

Consiste en el diseño y la implementación de un programa de desarrollo de competencias docentes el cual incluye las siguientes tareas:

- a) Diagnóstico  
Consiste en identificar y sustentar las necesidades de capacitación docente, ya sea de refuerzo o generación de competencias, estas necesidades deberán estar enmarcadas en la política universitaria,





# UNAP

## Oficina General de Planificación y Presupuesto

Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

los programas curriculares y los resultados de evaluación docente, el cual tendrá como resultado el Plan de Desarrollo de Competencias docentes, el cual deberá incluir información sobre las competencias necesarias a desarrollar, los objetivos, estrategias y metas de capacitación.

b) Aplicación

Consiste en poner en marcha las actividades de capacitación, estas actividades deberán contener aspectos como tema, duración, modalidad, dedicación, plataformas virtuales, local, equipamiento, tipo de evaluación, certificación académica costo y criterios para acreditar a los capacitadores

c) Evaluación.

Consiste en medir los resultados de las actividades ejecutadas, con el objetivo de la mejora continua del sistema de fortalecimiento de competencias docentes.

**Producto 2:** Infraestructura y Equipamiento Adecuados, comprende las actividades siguientes:

**Actividad 2.1:** Mantenimiento, reposición y operación

La actividad tiene por objeto buscar que la universidad cuente con mecanismos integrados que vele por el adecuado uso de las instalaciones y garanticen la preservación de la infraestructura y su equipamiento, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Diagnóstico

El cual permitirá conocer la situación actual de la infraestructura y el equipamiento académico existentes el cual debe incluir el estado de las construcciones, equipamiento y mobiliario, el estado de la infraestructura física, eléctrica, de agua, de saneamiento y tecnología que apoyen las actividades académicas de pregrado.

b) Implementación de las acciones de mantenimiento y/o reposición.

A partir del diagnóstico realizado se determinará el grado de intervención que se requieren para su conservación pudiendo realizar las siguientes acciones:

a) Mantenimiento correctivo y preventivo

b) Reposición del equipamiento

c) Seguimiento y evaluación de las acciones de mantenimiento y las reposiciones

**Producto 3:** Programas Curriculares Adecuados, comprenden las actividades siguientes:

**Actividad 3.1:** Gestión Curricular



**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

La actividad tiene por objeto establecer un mecanismo de gestión curricular que les permita a las carreras profesionales contar con programas curriculares vinculados a las demandas sociales y económicas.

La Vicerrectoría Académica debe presentar para su aprobación al consejo universitario un instrumento formal (reglamento, directiva, guía o similar) que oriente la revisión curricular teniendo en consideración las siguientes etapas:

**a) Planificación**

Se establece el sustento técnico y el plan de trabajo que debe considerar cada escuela Profesional para el rediseño o actualización de los programas curriculares, para lo cual se realizarán las siguientes tareas:

- Preparación del sustento técnico que justifique el diseño o actualización del programa curricular.
- Designación del equipo técnico o comisión encargada.
- Elaboración del Plan de Trabajo

**b) Rediseño o Actualización.**

En base al Plan de Trabajo, el equipo de trabajo o comisión elabora el rediseño o actualización del programa curricular la cual requiere de una estrecha coordinación con el Vicerrectorado Académico.

El programa curricular se desarrolla con un enfoque basado en competencias.

**Actividad 3.2: Fomento de la Investigación Formativa**

La actividad tiene por objeto implementar o mejorar el fomento de la investigación formativa de pregrado, estableciendo normas, procedimientos y reglamentos para el desarrollo de Proyectos de Investigación (cursos u otras actividades académicas), Trabajos de Investigación (Bachiller) y Tesis de pregrado (Título Profesional).

**Producto 4: Servicios Adecuados de Apoyo al Estudiante, comprende las actividades siguientes:**

**Actividad 4.1: Apoyo Académico**

La actividad tiene por objeto establecer un mecanismo de gestión curricular que les permita a las carreras profesionales contar con programas curriculares vinculados a las demandas sociales y económicas.

El consejo universitario deberá establecer un instrumento formal (reglamento, directiva, guía o similar) para lo cual se deben considerar las siguientes etapas.





**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

**Actividad 4.2: Bienestar y Asistencia Social**

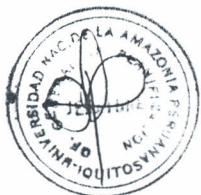
Incluye los Servicios de Alimentación, Transporte, Servicio Médico, Residencia Estudiantil, Asistencia Psicológica, esta actividad está compuesta por las siguientes etapas:

- Registro y análisis de la información de los ingresantes
- Diseño, articulación y ejecución del bienestar y asistencia social
- Seguimiento y evaluación.

**Actividad 4.3: Servicios Educativos Complementarios**

Tiene por objeto desarrollar actividades y servicios académicos en favor del estudiante de pregrado

- Semilleros de investigación
- Banco de libros
- Incubación de empresas
- Mecanismos de mediación e inserción laboral
- Actividades de responsabilidad social
- Actividades académicas complementarias



**CAPÍTULO IV : DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

**Artículo 10°: Programación del Compromiso Anual (PCA)**

La Programación del Compromiso Anual, es un instrumento de programación del gasto por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de los créditos presupuestarios de la programación del presupuesto.

**Proceso de distribución de la PCA.**

1. La Programación del Compromiso Anual, es aprobada y modificada por la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral a nivel Pliego, por fuentes de financiamiento y genérica de gasto.
2. La DGPP distribuye a los pliegos presupuestarios a través del SIAF-SP
3. El Pliego distribuye los créditos presupuestarios la PCA a todas sus Unidades Operativas a través del SIAF-SP.

**Artículo 11°:** 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 el Presupuesto Institucional, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual.



# UNAP

Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

El Proceso de Ejecución del Gasto Público comprende:

## A: Certificación del Crédito:

**A.1.** La certificación de crédito presupuestario, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el ejercicio fiscal vigente, en función a la Programación de Compromiso Anual previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

**A.2** La certificación del crédito presupuestario implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

**A.3.** La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del Jefe del Director de la Dirección General de Administración, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

**A.3.** La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se autoriza la atención de un compromiso sustentado con el expediente respectivo.

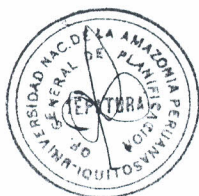
**A.4.** La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificaciones, en relación a su monto objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificados y sustentados por el Director de la Dirección General de Administración.

## B: Etapas de Ejecución del Gasto:

**B.1. El Compromiso;** Es el acto de administración mediante el cual el área responsable 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 y las modificaciones presupuestarias realizadas. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior a la CCP que lo ampara.

En consecuencia, el compromiso que refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

**B.2. El Devengado;** es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado, y comprometido, que se produce previa acreditación documentada ante el órgano competente.







# UNAP

Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente

**B.3. Pago;** es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

## C: DOCUMENTOS SUSTENTARÍOS PARA COMPROMETER GASTOS

### C.1 Gastos en Personal y Pensiones

#### a). Planilla Anualizada de Gastos en Personal

El Compromiso de los gastos en personal es realizado por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre del año fiscal, en todas las específicas de gasto, relacionadas al pago de las planillas para el personal nombrado, dicha información deberá ser remitido a la Oficina General de Planificación para que realice la certificación del crédito presupuestario.
2. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2016-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
3. Asimismo la afectación del gasto de remuneraciones ocasionales es realizada por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos cuando cuente con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o norma legal correspondiente).
4. En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.







# UNAP

Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

## b). Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones

La anualización de la planilla de pensiones del D.L. 20530 se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua comprende las pensiones continuas percibidas de enero a diciembre del presente año fiscal.
2. El cálculo es realizado por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, quien remitirá la información a la Oficina General de Planificación, para que apruebe la solicitud de certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Para el cálculo del costo de la planilla, la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Las pensiones ocasionales se solicitará para certificar el crédito presupuestario en el mes que corresponda.

## C.2 : Gastos en Bienes y Servicios

La previsión presupuestal en la Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios considera prioritariamente la atención de los gastos destinados a garantizar el funcionamiento operativo de la Institución durante el año fiscal, los mismos que deben estar programados en el Plan Anual de Contrataciones. Todo requerimiento debe estar orientado a garantizar el logro de actividades y objetivos, para posteriormente proceder a su atención.

El compromiso de los gastos en bienes o servicios se debe efectuar según requerimiento del Área Usuaria, teniendo en cuenta que para iniciar una contratación de bienes, servicios u obras, se debe formalizar el requerimiento definiendo con precisión las características, calidad, cantidad y demás condiciones requeridas en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, siempre y cuando el requerimiento se encuentre previsto en el Plan Anual de Contrataciones; para ello deberán coordinar con el Órgano Encargado de las Contrataciones con la finalidad de recabar información que le permita determinar el valor estimado, entre otros aspectos relevantes a la contratación.





# UNAP

## Oficina General de Planificación y Presupuesto Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

### a) Gastos de bienes y servicios ya contratados

El compromiso de los gastos en bienes o servicios ya contratados, es consolidado por la Dirección General de Administración de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o la que haga sus veces a través de su Unidad de Abastecimiento determinará la demanda global del gasto ya contratado, el mismo que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal vigente, solo si cuando este cuente con la Disponibilidad Presupuestal y los requisitos, formalidades y procedimientos que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento y solicitará la certificación del crédito presupuestario respectivo, a la Unidad de Programación y Presupuesto a través de la Oficina General de Planificación.

### b) Encargo Interno

De acuerdo con la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral Nº 040-2011-EF/52.03, el Encargo Interno otorgado al personal, es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Dirección General de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario para el pago de las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por dicha Dirección General.

El funcionario o servidor a quién se le otorgue el encargo interno es enteramente responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuenta documentada dentro de los plazos previstos.

Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

- a. Para cubrir eventos, talleres de capacitación e investigaciones que realiza la UNAP, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o con la debida anticipación.
- b. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- c. Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la Oficina de Logística.
- d. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.





**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos la caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.

El monto máximo de la asignación económica por cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

La solicitud de fondos en la modalidad de encargo interno debe ser presentada a la Dirección General de Administración. El Director General de Administración autoriza el desembolso de recursos financieros mediante la modalidad de encargo interno a través de una Resolución Jefatural previo informe de la Unidad de Abastecimiento o Logística y disponibilidad presupuestal.

La Dirección General de Administración remite la documentación de la solicitud de encargo interno a la Unidad de Abastecimiento con la finalidad que evalúe y emita el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios

**c) Encargo Interno para Viáticos por Comisión de Servicio**

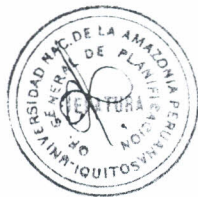
Los viáticos por Comisión de Servicio se atenderán bajo la modalidad de encargo interno para asignaciones por viáticos se otorgaran para gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso cuando el funcionario o servidor público se desplaza fuera de la localidad.

El órgano solicitante inicia el trámite ante la Dirección General de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días.

**d) Gastos en Servicios Básicos**

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, debe efectuar el cálculo a comprometer en servicios básicos sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Oficina General de Planificación para que apruebe la certificación del crédito presupuestario.







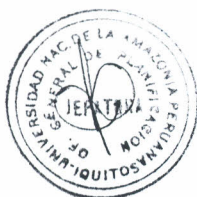
**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

**e) Contratación Directa**

Para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las ocho (8) UIT deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

- ✓ El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a siete (7) días calendario a la fecha en que se producirá la necesidad o un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
- ✓ Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.
- ✓ Si la necesidad corresponde a un servicio, coordinará con la Unidad de Abastecimiento para la atención del servicio requerido.
- ✓ Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa de los bienes y/o servicios no se repita y se requiera de manera continua o periódica por un plazo no menor a un (01) año, en cuyo caso se comunicará al órgano encargado de las contrataciones (OEC), a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las ocho (8) UIT.
- ✓ El área usuaria, es la responsable de verificar que la contratación directa (iguales o inferiores a 8 UIT) de los bienes y/o servicios requeridos se encuentren previstos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y registrado en el SEACE, en cuyo caso, si se encuentra incluido en el PAC, deberá formular el requerimiento correspondiente al OEC para que se convoque el respectivo procedimiento de selección correspondiente.
- ✓ El área usuaria es responsable de elaborar las especificaciones técnicas (bienes) y/o términos de referencia (servicios y consultorías), respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, calidad, oportunidad y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.
- ✓ Para la descripción del requerimiento de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados.





# UNAP

## Oficina General de Planificación y Presupuesto Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

- ✓ La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.

La Dirección General de Administración en un plazo no mayor a 30 días deberá reglamentar los procedimientos para la ejecución de gastos en materia de bienes y servicios

### C.3 Gastos en Proyectos de Inversión Pública

#### **a). Gastos de Proyectos de Inversión Pública**

El compromiso de los gastos en Proyectos de Inversión en ejecución, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Dirección General de Administración a través de la Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura, debe revisar los contratos de obra pública existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado del PIP).
2. Dicho cálculo será remitida a la Oficina General de Planificación, para que realice la certificación del crédito presupuestario existente para la continuación de la ejecución del proyecto.

Antes de programar un nuevo proyecto de inversión, se debe asegurar la culminación de los proyectos en ejecución, así como la operación y mantenimiento de los proyectos concluidos, de modo que los bienes y/o servicios que generen estén a disposición de los beneficiarios en el tiempo previsto.

### **CAPÍTULO V : DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 12°:** La ejecución del Presupuesto Institucional debe efectuarse teniendo como base la estructura funcional del Programa Presupuestal, las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que No resultan en Productos.

**Artículo 13°:** Las unidades operativas que están integradas al PP son:

- Facultades académicas.
- Institutos de Investigación.
- CIRNA.
- OGEBU (Comedor Universitario, Asistencia Médica).
- Transporte.





**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

**Artículo 14°:** Son obligaciones de las Unidades Operativas:

- a) Formular el Presupuesto Operativo de la dependencia académica por fuentes de financiamiento.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades en coordinación con la Oficina de Abastecimiento por fuentes de financiamiento.
- c) Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto solicitado por fuentes de financiamiento.
- d) Ejecutar y afectar el gasto autorizado en función a la categoría presupuestal y a la estructura funcional del gasto.
- e) Efectuar el seguimiento de la recaudación de ingresos generados por las respectivas unidades recaudadoras.
- f) Informar mensualmente a la Oficina General de Planificación el avance financiero y físico del Presupuesto Institucional de acuerdo a la estructura presupuestal vigente del Pliego.

**Artículo 15°:** Son obligaciones de la Oficina Central de Ejecución Presupuestal o quien las veces:

- a) Instruir a las Unidades Operativas la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- b) Formular el Plan de Adquisiciones en base a las Categorías Presupuestarias y estructura funcional programática del Presupuesto Institucional y Cuadro de Necesidades.
- c) Efectuar arquezos permanentes a las dependencias que usan fondos en la modalidad de Fondos para Pagos en Efectivo.
- d) Solicitar la Certificación de Compromisos debidamente fundamentado y sustentado con los documentos fuentes del gasto.
- e) Actualizar permanentemente el registro de compromisos del SIAF-SP, que asegure oportunamente, disponer los fondos para el financiamiento del gasto autorizado.
- f) Instruir al personal para que coordine permanentemente con las oficinas involucradas con la ejecución del gasto.
- g) Informar mensualmente el estado situacional de la ejecución de los compromisos de acuerdo al Calendario de Pagos del mes, las categorías presupuestarias y la estructura funcional del Presupuesto Institucional de Apertura.
- h) Conducir la anualización de los compromisos de las adquisiciones de los bienes y servicios y de capital dentro de los diez (10) primeros días de iniciado el año.

**Artículo 16°:** Son obligaciones de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.

- a) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Pliego en función a las Plazas registradas en el Aplicativo Informático Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público.
- b) Proponer a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la anualización de los compromisos del personal activos y cesantes del Decreto Ley 20530.
- c) Atender mensualmente el pago de las bonificaciones autorizados y registrados en el Aplicativo Informático Centralizado de Planillas y de datos de Recursos Humanos.
- d) Informar mensualmente la ejecución de plazas orgánicas previstas y registrados en el aplicativo informático.
- e) Conducir los concursos públicos para el ingreso de nuevo personal autorizados, de acuerdo a Ley.





**UNAP**

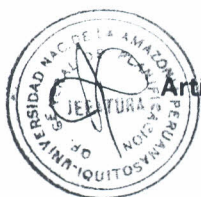
**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
**Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto**

**CAPÍTULO VI : MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PESUPUESTALES  
EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO**

**Artículo 17°:** A nivel de pliego la partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gastos ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida. La restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- b) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

**Artículo 18°:** A nivel de pliego la partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede habilitadoras salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida de gastos y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público



**Artículo 19°:** A nivel de pliego la partida de gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a Essalud de CAS" no puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.

**Artículo 20°:** Prohíbese durante el año fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias 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 y Reparaciones", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

**Artículo 21°:** Prohíbese durante el año fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 "Servicios de Energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2.2.2 "Servicios de Telefonía e Internet", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

**Artículo 22°:** Prohíbese durante el año fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares desarrollados por personas jurídicas"; 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares desarrollados por personas naturales" y 2.3.2.2.4 "Servicios de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.



**UNAP**

**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

## **CAPÍTULO VII : MEDIDAS DE RACIONALIDAD**

**Artículo 23°:** La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana sujeta la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de Aprobado.

**Artículo 24°:** El acto administrativo, acto de administración o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces sino cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la Entidad, el Jefe de la Oficina General de Planificación y la Dirección General de Administración - Oficina Central de Ejecución Presupuestaria.

**Artículo 25°:** La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o quien haga sus veces dentro de los treinta días siguientes a la vigencia de esta Directiva modificará el servicio telefónico fijo y móvil a un plan económico en todas las oficinas y unidades orgánicas de la entidad sin excepción.

**Artículo 26°:** La Oficina Central de Informática en coordinación con la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria y en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de aprobado la presente Directiva, implementará las medidas para el uso racional de internet en todas las dependencias de la UNAP (restricción del Messenger, You tube, Facebook y otros), asociadas a normas internas para aplicar medidas disciplinarias de tipo laboral, el cual será supervisado mediante acciones sorpresivas a través de auditorías informáticas.

**Artículo 27°:** La Oficina Central de Servicios Generales y Transporte en un plazo no mayor de treinta días calendario de aprobado la presente Directiva, implementará las medidas para su revisión y uso racional de todos los sistemas eléctricos y sanitarios en todas las dependencias de la UNAP e implementará un Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física.

**Artículo 28°:** Prohíbese la suscripción de revistas, así como los servicios de impresiones (formato de órdenes de compra, de servicios, comprobante de salida y otros similares), fotocopios, anillados, espiralados o similares en todas las unidades orgánicas de la Universidad que cuentan con equipos operativos respectivos. Asimismo, el gasto en materiales de oficina no indispensables, como: papel lustre, papel cometa, porta sellos, porta disquetes, porta papeles, agendas, diarios o similares. La Oficina encargada de revisar las rendiciones, deberá RECHAZAR las rendiciones de cuenta por toda fuente de financiamiento que realicen los responsables de caja chica o fondos fijos para gastos en efectivo, en rubros que están contratados en los procedimientos de selección.

**Artículo 29°:** Se prohíbe todo tipo de donaciones, así como, todo tipo de celebraciones institucionales que generen gastos adicionales a lo previsto en el Presupuesto Institucional aprobado.





**UNAP**

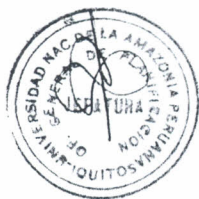
**Oficina General de Planificación y Presupuesto**  
Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

**CAPÍTULO VIII : MEDIDAS DE  
AUSTERIDAD DEL GASTO**

**Artículo 30° Medidas en materia de personal**

- a) El jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de las distintas unidades orgánicas dispondrá que el personal administrativo debe cesar al cumplir los setenta años de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Los Decanos, Coordinadores, Jefes de Oficinas, sólo pueden tener una secretaria adscrita a su jefatura a excepción del Rector y los Vicerrectores quienes pueden tener hasta dos secretarías adscritas a su Despacho.
- c) Se prohíbe todo contrato de personal docente y administrativo, salvo que exista vacante por renuncia y con autorización expresa de la DGPP y la DGGRP del Ministerio de Economía y Finanzas y Oficina General de Planificación de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**Artículo 31° Medidas en materia de Bienes y Servicios**



- a) Prohíbese el pago por servicios de reproducción, fotocopias o impresión en exceso cuyo valor no debe ser mayor a S/ 100.00 mensuales bajo responsabilidad del Jefe de Oficina Central de Ejecución Presupuestaria y de la Autoridad, Director o Jefe que autoriza.
- b) Prohíbese el reconocimiento de gastos por alimentación por el desarrollo de actividades administrativas o académicas, cuyo valor de la ración no debe exceder de S/. 10.00.
- c) Prohíbese el uso de los fondos destinados para caja chica en otros gastos diferentes a lo solicitado, bajo responsabilidad de la Oficina que revisa la rendición de cuenta documentada.
- d) Prohíbese el uso de impresiones diseñadas por terceros para el trámite administrativo. El Director de la Dirección Central de Administración debe instruir el uso de impresión directo del tóner de equipo de cómputo.

**Artículo 32°:** Se deja en suspenso la Directiva sobre participación o asistencia a eventos; y se prohíbe el gasto institucional para participación en Congresos o Seminarios en calidad de asistente.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Las Autoridades, Funcionarios y Directivos Docentes o Administrativos que reciben dinero en efectivo para Caja Chica destinarán dichos fondos para financiar los gastos operativos que genere el funcionamiento de la dependencia.





**UNAP**

## Oficina General de Planificación y Presupuesto

Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto

**SEGUNDA:** El dinero en efectivo en la modalidad de "Encargo Interno" se otorgará por disposición expresa del Titular de la Entidad, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestal o quien sus veces.

**TERCERA:** Se prohíbe efectuar reposiciones de pagos en efectivos para caja chica excepto que amerite una necesidad de emergencia y esté autorizado por el Titular de la Entidad, bajo responsabilidad del Director de la Dirección General de Administración.

**CUARTA:** Determinar el monto máximo del Fondo para Pagos en Efectivos para Caja Chica hasta la suma de S/ 4,000.00 que corresponde al Titular de la Entidad quien autorizará a las dependencias académicas y administrativas montos menores según la complejidad de sus actividades de gestión.

**QUINTA:** En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede exceder el monto de S/ 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) por equipo. Debe considerarse dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

La diferencia de consumo en la facturación, es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un equipo por persona.

**SEXTA:** Prohíbese bajo responsabilidad administrativa reconocer contratos de locación de prestación de servicios para desarrollar actividades administrativas permanentes, cuyo pago se efectúe con Recibo por Honorarios.

**SÉPTIMA:** Toda información y documentos que se presente ante los Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas y al Titular de la Entidad, tiene carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

**OCTAVO:** Prohíbese el ingreso de personas naturales en condición de practicantes.

Iquitos, enero de 2017