



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1337-2016-UN/JBG Tacna, 25 de octubre de 2016

VISTOS:

El Oficio N° 836-2016-DGA/UNJBG, Proveídos N° 6782-2016-REDO y N° 3557-2016-SEGE, Informe N° 0564-2016-UCT/OEFI, remitidos para aprobar la Directiva Interna Procedimientos Administrativos de Ejecución de Gastos e Ingresos;

CONSIDERANDO:

Que, el Contador General de la UNJBG, remite la Directiva Interna Procedimientos Administrativos de Ejecución de Gastos e Ingresos, la misma que se encuentra debidamente actualizada conforme a la normatividad vigente, por lo que solicita su aprobación lo cual permitirá agilizar trámites y lograr eficiencia en la administración;

Que, la Directiva en mención tiene como objetivo: Unificar procedimientos técnico-normativo y administrativo, de ejecución de gastos e ingresos y/o proyectos; orientar a una correcta afectación y ejecución del Presupuesto Institucional en sus fases: compromiso, devengado, girado, rendido y pagado. Así como las operaciones de ingresos en sus fases: determinado y recaudo. Asimismo, su finalidad es: Hacer uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y aprobadas por la institución; establecer mecanismos para que la afectación presupuestal y devengados, se ejecute mediante documentos fuentes autorizados por norma y sistema administrativo;

Que, la Directora General de Administración con Oficio N° 836-2016-DGA/UNJBG, remite la documentación respectiva y solicita la aprobación mediante la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, la Autoridad con Proveído N° 6782-2016-REDO, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, aprobando la Directiva en mención, para los fines a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 62º numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153º inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA INTERNA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA"**, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE
RECTOR



MSC. ELEOCADIO DIONISIO TIRADO PAZ
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECTIVA INTERNA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE
GASTOS E INGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD
TACNA - PERÚ

DIRECTIVA INTERNA N° -2016-DGA/UNJBG
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS
UNIDAD EJECUTORA "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA"

ÍNDICE

- I OBJETIVO
- II FINALIDAD
- III BASE LEGAL
- IV ALCANCE
- V CONCEPTOS DE REFERENCIA
- VI PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA U.E. UN/JBG
 - 6.1 De la programación
 - 6.2 Del compromiso
 - 6.3 Del devengado
 - 6.4 Del pago
 - 6.5 De la percepción y/o recaudación
 - 6.6 De los encargos
 - 6.7 Caja Chica
 - 6.8 De las unidades orgánicas académicas y órganos descentralizados dedicados a actividades de producción y/o experimento
 - 6.9 De las rendiciones de cuenta
 - 6.10 De los documentos fuentes contables
 - 6.11 De las operaciones sin incidencia presupuestaria
 - 6.12 De los Contratos
 - 6.13 Del plazo de presentación de documentos fuentes contables, para procesar y elaborar la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad Ejecutora UNJB y Pliego
 - 6.14 De la elaboración y evacuación de Información Financiera y Presupuestaria del Pliego
 - 6.15 Del plazo de presentación de la Información Financiera y Presupuestaria del Pliego, ante el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad
 - 6.16 Del control interno
- VII RESPONSABILIDAD
- VIII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

CLASIFICADORES DE INGRESOS - POR TIPO DE OPERACIÓN

CLASIFICADORES DE GASTOS - POR TIPO DE OPERACIÓN Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

TIPO DE OPERACIÓN VS CLASIFICADOR (actualizado al 14 de septiembre del 2014 - SIAF-SP)

DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS "UNIDAD EJECUTORA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA"

I OBJETIVO

- a) Unificar procedimientos técnico - normativo y administrativo, de ejecución de gastos e ingresos y/o proyectos.
- b) Orientar a una correcta afectación y ejecución del Presupuesto Institucional en sus fases: compromiso, devengado, girado, rendido y pagado. Así como, las operaciones de Ingresos en sus fases: determinado y recaudado.
- c) Establecer condiciones, procedimientos, plazos y trámites de la documentación fuente contable para el procesamiento de datos.

II FINALIDAD

- a) Hacer uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y aprobadas por la Institución.
- b) Establecer mecanismos para que la afectación presupuestal y devengados, se ejecute mediante documentos fuentes autorizados por norma y sistema administrativo.
- c) Disponer de un instrumento normativo donde se precisa políticas y determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento a disposiciones legales vigentes de registro y control de la ejecución presupuestaria y financiera.
- d) Optimizar el proceso de registro de las rendiciones de cuenta documentada de los **encargos a personal de la institución y planillas de viáticos**, en el Sistema Integrado de Administración Financiera; para operaciones de tipo **"anticipo"**, las mismas que regularizarán la afectación definitiva del gasto.

III BASE LEGAL

- **Ley Universitaria N° 30220**
- Decreto Ley N° 18942, de creación de la Universidad Nacional de Tacna.
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

- **Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto**
- Ley N° 28056, Ley marco del presupuesto participativo
- Ley N° 30114, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año 2014.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria periodo 2012, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, Aprueban Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector Público durante las etapas del Proceso Presupuestario.
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01, Modifican el Clasificador de Ingresos Anexo 1 y Clasificador de Gastos Anexo 2;
- Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01, Precisan documentos que sirven para sustentar los compromisos en la ejecución del gasto público en los niveles de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y aprueban Instructivo "Lineamientos para la utilización de los documentos que sustentan el compromiso durante la ejecución del Gasto Público".

- **Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatorio Ley N° 29537**
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, Aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01, Aprueban la versión modificada del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11, Obligatoriedad de Utilización del SIAF – SP.

- Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF/93.01.- Instructivo sobre "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la modalidad Encargos".
- Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado.
- Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para la conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público"
- Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- **Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería**
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de carácter permanente,
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15, Modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 037-2007-EF/77.15, Cuenta Central de Recursos Determinados,
- Resolución Directoral N° 013-2008-EF/77.15, Procedimiento para la centralización progresiva de fondos del Canon y Regalías Mineras, en la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Resolución Directoral N° 014-2008-EF/77.15, precisa y modifica disposiciones de la R.D. N° 013-2008-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica Art. 40° "Encargos" a personal de la Institución, de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD.N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifican el literal b. del numeral 10.4 de la RD. 001-2011-EF/77.15, monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la U.I.T.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, establecen disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas; modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público
- Resolución Viceministerial N° 002-2013-EF/52.01, Aprueban cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública durante el año fiscal 2014.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Supremo N° 05.90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos "SERVIR".
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios: "CAS"
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.- CAS.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles,
- Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones,
- Ley N° 25897, Ley de creación del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones – AFP
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Aprueban el texto único ordenado de la ley del sistema privado de administración de fondos de pensiones.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Regula las compensaciones económicas para los funcionarios y directivos del Estado en el marco del proceso de homologación, carrera administrativa y sistema único de remuneraciones y bonificaciones: Funcionarios y Directivos Escala 01, Docentes Universitarios Escala 04, Profesionales Escala 07, Técnicos Escala 08, y Auxiliares Escala 09.
- Decreto Supremo N° 032.1-91-PCM, Funcionarios y Directivos Asesores comprendidos en la Escala 11 concordante con el D.S N° 051-91-PCM.

- Decreto Supremo N° 026-2003-EF, Disposición para el registro y control de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.**
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil.
- **Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimientos**
- Decreto Legislativo N° 1017, Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueba el texto único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que norma los gastos por viajes al exterior.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, modifica los Artículos 5º y 6º del D.S. N° 047-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
- **Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.**
- **Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general**
- **Resoluciones Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria N° 016-1997-SUNAT, 037-2002-SUNAT, 182-2008-SUNAT y 188-2010-SUNAT respectivamente.**

IV ALCANCE

- 4.1 Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva, la Alta Dirección, Decanos, Director de la Escuela de Pos-Grado, Dirección General de Administración, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades Orgánicas Académicas, Jefes de Órganos Descentralizados dedicados a actividades de producción y/o experimentos, Funcionarios, Jefes de Unidades Orgánicas, Jefes de Secciones, y servidores inmersos en los aspectos académico, administrativo y económico.
- 4.2 Las Unidades Orgánicas, que RECIBEN recursos bajo la modalidad de **encargo de otra Unidad Ejecutora**, para realizar actividades específicas en determinados proyectos por cuenta de la Entidad En cargante.
- 4.3 Los Funcionarios y/o Servidores que han sido habilitados con recursos bajo la modalidad de **encargos a personal** de la Institución.
- 4.4 Los Funcionarios y/o Servidores que se les asigne **viáticos por comisión de servicios**, por labores oficiales y específicas.

V CONCEPTOS DE REFERENCIA

- 5.1 **Administración Financiera del Estado**
La **Administración financiera del sector público**, comprende el conjunto de normas, principios, procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.
- 5.2 **Entidad Pública**
Se **entiende por Entidad Pública**, a todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- 5.3 **Presupuesto**
El presupuesto, constituye el instrumento de gestión de la Institución Pública que permite lograr sus objetivos y metas contenidas en el plan operativo institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantitativa, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Unidades Orgánicas que forman parte de la Institución y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

- 5.4 **Gasto Público**
Los gastos públicos, son el conjunto de erogaciones que por concepto de gastos corrientes y gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- 5.5 **Recursos Públicos**
Son todos los recursos que administra la Institución Pública, para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan por fuentes de financiamiento: Recursos ordinarios, recursos determinados, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias.
- 5.6 **Ejecución Presupuestaria**
La ejecución presupuestaria de ingresos, es el registro sistemático de los recursos captados y/o obtenidos por el Pliego, durante un ejercicio fiscal.

La ejecución presupuestaria de los egresos, consiste en el registro y procesamiento de los compromisos durante el año fiscal.
- 5.7 **Ejecución Financiera**
La ejecución financiera, es la recaudación de los ingresos captados y ejecución de los devengados, realizados durante el ejercicio fiscal.
- 5.8 **Proceso presupuestario**
Es el conjunto de fases, que deben desarrollarse para la aplicación del Presupuesto del Sector Público, dichas fases son: “Programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación”.
- 5.9 **Sistema Administrativo**
Conjunto de normas, procesos técnicos, organismos y/o órganos, que permiten optimizar, apoyar y equilibrar la acción administrativa de las Entidades Estatales para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, correspondiendo a sus órganos centrales la formulación de las políticas y procesos técnicos correspondientes.
- 5.10 **El SIAF-SP**, constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.
- 5.11 El registro de información a nivel de **Unidad Ejecutora**, se efectúa a nivel de **dos módulos**:

Modulo administrativo: Fases compromiso, devengado, girado, rendición y pagado. Así como, las fases determinado y recaudado.

Modulo contable: Contabilización de las fases: Compromiso, devengado, girado, rendido y pagado; siempre que se hayan realizado los registros administrativos con el tipo de operación y clasificador de gasto correspondiente. Así como, el determinado y recaudado. Ajustes técnicos y notas de contabilidad.
- 5.12 **Expediente SIAF-SP**, es el registro único simplificado e integrado de las operaciones de gastos e ingresos, cuyo número identifica la ejecución en la Unidad Ejecutora.
- a) **Simplificación de los registros**: Iniciado un proceso administrativo que define el tipo de operación y clasificador de gasto, cada área va haciéndose cargo del ámbito que le corresponde de manera consistente, sin registrar dos o más veces los mismos datos (número, tipo de documento, códigos y montos diversos, RUC y nombre del proveedor y/o empresa, entre otros).
- b) **Integración implícita de los módulos**: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, que permite no sólo compartir la misma información, sino darle un tratamiento consistente a las operaciones, a través de tablas de integración, que son matrices para establecer una correlación entre los códigos de diferentes ámbitos.

- 5.13 **Anulaciones y Rebajas**, es la disminución total y/o parcial del monto comprometido, devengado, girado; así como, recaudado, deben ser debidamente sustentados con documentos administrativos y con carta de crédito en el caso de pagos a proveedores.
- 5.14 **Devoluciones**, constituyen una rebaja del monto comprometido, por pagos indebidos en planillas y gastos autorizados y no ejecutados. Así mismo, constituyen devoluciones de ingresos, cuando los usuarios solicitan la devolución de los importes por tasas educacionales y/o servicios no efectuados.
- 5.15 **Reasignaciones**, son procesos que permiten modificar excepcionalmente los compromisos, en el mismo programa a nivel de mnemónicos y específicas del gasto.
- 5.16 **Planeamiento estratégico**, es generar un proceso de alimentación de información, que permita determinar "lo que se va hacer, cómo se va hacer y quién lo va hacer".
- 5.17 **Visión**, es lo que la institución desea ser en el futuro.
- 5.18 **Misión**, es la razón de existencia de la Institución.
- 5.19 **Certificación del gasto**, es el acto administrativo donde se constata la existencia de créditos presupuestarios, para atender las obligaciones durante el año fiscal.
- 5.20 **Calendario de pagos**, es la autorización de giro de los recursos públicos para atender el gasto Comprometido y Devengado.
- 5.21 **Directiva** es una norma interna, que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

VI PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

6.1 De la Programación

- 6.1.1 **La fase de programación**, es competencia inherente de la Oficina de Logística y Servicios - Unidad Orgánica de Abastecimientos, de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas para éste sistema.
- 6.1.2 **La programación**, es una de las etapas del Sistema de Abastecimientos, en donde se formula los requerimientos de bienes corrientes, bienes de capital y prestación de servicios; que han de ser utilizados en un período presupuestal, por parte de las Unidades Orgánicas.
- 6.1.3 **La programación** es generada y conducida a través de los siguientes documentos administrativos propios del Sistema.
- **Cuadro de necesidades:** Bienes y servicios a ser utilizados por las unidades orgánicas.
 - **Plan de obtención:** Sobre los períodos a obtener, cuánto y qué bienes y/o servicios se van adquirir.
 - **Cuadro de suministro:** De los bienes y servicios a distribuir por unidades orgánicas.
 - **Listado de proveedores:** Información sobre los posibles vendedores de bienes y prestadores de servicios locales, regionales y nacionales.
 - **Plan anual de contrataciones:** Bienes y/o servicios a adquirir por la Institución.
- 6.1.4 **La programación**, se debe realizar antes de la ejecución de los calendarios de compromisos, en ésta se fija los tipos de procesos de selección; y éstos se determinan dependiendo del objeto y valor referencial:
- **Licitación Pública** : Bienes y Obras (inversiones)
 - **Concurso Público** : Servicios

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------------|
| - Adjudicación Directa Pública | : | Bienes, Servicios y Obras |
| - Adjudicación Directa Selectiva | : | Bienes, Servicios y Obras |
| - Adjudicación de Menor Cuantía | : | Bienes y Servicios |
| - Adjudicación de Menor Cuantía | : | Consultoría y Ejecución de Obras |

Las adjudicaciones de menor cuantía, no deben considerarse en el plan anual de Contrataciones.

6.1.5 Todos los actos y etapas del proceso de selección de proveedores de bienes y servicios, consultoría y ejecución de obras, deben publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".

6.1.6 **El plan anual de contrataciones**, es programado y elaborado por la Oficina de Logística y Servicios – Unidad Orgánica de Abastecimientos, debe servir de base para formular el presupuesto institucional, referente al rubro de bienes y servicios.

La programación de compromisos anual (PCA), es instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

6.1.7 El Director General de Administración, en base a los requerimientos programados por la Oficina de Logística y Servicios; dispondrá a la Oficina General de Planificación, a que consigne las asignaciones presupuestarias para bienes corrientes, bienes de capital e inversiones en la Programación de compromisos anual (PCA).

6.2 Del compromiso

6.2.1 **La ejecución de la programación de compromisos anual (PCA)**, es competencia de las Oficinas de Logística - Unidad Orgánica de Abastecimientos y Oficina de Recursos Humanos - Sección de Compensación y Obligaciones Sociales, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- a) **El compromiso**, es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Institución, acuerda ejecutar los gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la programación de compromisos anual PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- b) **El compromiso** se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.
- c) **El compromiso** es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
- d) **El compromiso** es la afectación total o parcial de asignaciones presupuestarias autorizadas mediante la "certificación de crédito presupuestario"; y marca el inicio de la ejecución del gasto. El compromiso no implica obligación de pago.
La validez del compromiso se circunscribe a lo siguiente:
 - Es un acto emanado por la autoridad competente
 - No implica necesariamente el surgimiento del devengado ni obligación de pago, y
 - Es aprobado en función a los montos autorizados en los calendarios de pagos mensuales.

- e) **La certificación del crédito presupuestario, es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar, adquirir bienes y/o asumir compromisos, éste debe adjuntarse al respectivo expediente".**
- f) **Registrar el compromiso anual en el SIAF-SP con el contrato suscrito y/o resolución autoritativa.**
- g) **La ejecución mensual de obligación de pago al contratista, debe ejecutarse con cargo al compromiso anual; registrarlo en un nuevo expediente SIAF-SP respaldado con la factura y conformidad del servicio pertinente y/o recepción de los bienes. Debido a que mensualmente se cierra el Presupuesto Institucional; así como, los calendarios de pago mensuales.**

6.2.2 El documento de compromiso utilizado, constituye un mecanismo para materializar la obligación de la Unidad Ejecutora de reservar parte o la totalidad de la asignación presupuestaria.

Registrar en el SIAF-SP, en el Modulo Administrativo la Fase "Compromiso" por tipo de operación y fuente de financiamiento:

Recursos Ordinarios

Tipo de Operación "N"	:	Gasto - Adquisición de bienes y servicios
Tipo de Operación "OG"	:	Gasto - Otros gastos definitivos (Ver clasificador de gasto por tipo de operación)
Código	:	031, 032 (ver numero código documento *)
Fuente de Financiamiento	:	1
Rubro	:	00 (Tesoro Público)
Tipo de Pago	:	E
Tipo de Recurso	:	0
Tipo de Compromiso	:	11

Recursos Directamente Recaudados

Tipo de Operación "N"	:	Gasto - Adquisición de bienes y servicios
Tipo de Operación "OG"	:	Gasto - Otros gastos definitivos
Código	:	031, 032 (ver numero código documento *)
Fuente de Financiamiento	:	2
Rubro	:	09 (Recursos Directamente Recaudados)
Tipo de Financiamiento	:	-
Tipo de Pago	:	E
Tipo de Recurso	:	7
Tipo de Compromiso	:	11

Donaciones y Transferencias

Tipo de Operación "N"	:	Gasto - Adquisición de bienes y servicios
Tipo de Operación "OG"	:	Gasto - Otros gastos definitivos
Código	:	031, 032 (ver numero código documento *)
Fuente de Financiamiento	:	4
Rubro	:	13
Tipo de Financiamiento	:	D (Donaciones)
Tipo de Pago	:	E
Tipo de Recurso	:	0
Tipo de Compromiso	:	11

Donaciones y Transferencias

Tipo de Operación "N"	:	Gasto - Adquisición de bienes y servicios
Tipo de Operación "OG"	:	Gasto - Otros gastos definitivos
Código	:	031, 032 (ver numero código documento *)
Fuente de Financiamiento	:	4
Rubro	:	13

Tipo de Financiamiento : T (Transferencias Gobierno Regional)
 Tipo de Pago : E
 Tipo de Recurso : E (Canon Minero - Cte. Cte. Bancaria)
 Tipo de Compromiso : 11

Recursos Determinados : "Canon, sobre canon, regalías mineras)
 Tipo de Operación "N" : Gasto - Adquisición de bienes y servicios
 Tipo de Operación "OG" : Gasto - Otros gastos definitivos
 Código : 031, 032 (ver numero código documento *)
 Fuente de Financiamiento : 5
 Rubro : 18
 Tipo de Pago : E
 Tipo de Recurso : A (Regalías mineras - Cta. Cte. Bancaria)
 Tipo de Compromiso : 11

Recursos Determinados
 Tipo de Operación "N" : Gasto - Adquisición de bienes y servicios
 Tipo de Operación "OG" : Gasto - Otros gastos definitivos
 Código : 031, 032 (ver numero código documento *)
 Fuente de Financiamiento : 5
 Rubro : 18
 Tipo de Pago : E
 Tipo de Recurso : P (Regalías Mineras - Sub-Cta. Tesoro Público)
 Tipo de Compromiso : 11

Recursos Determinados
 Tipo de Operación "N" : Gasto - Adquisición de bienes y servicios
 Tipo de Operación "OG" : Gasto - Otros gastos definitivos
 Código : 031, 032 (ver numero código documento *)
 Fuente de Financiamiento : 5
 Rubro : 18
 Tipo de Pago : E
 Tipo de Recurso : H (Canon Minero - Sub-Cta. Tesoro Público)
 Tipo de Compromiso : 11

Los compromisos registrados, como expedientes SIAF-SP para sustentar la ejecución del gasto público en el nivel de Gobierno Nacional "Universidades públicas", de conformidad al Art. 2º de la Resolución Directoral Nº 023-2010-EF/76.01, es como sigue:

- a) Cuando existe contraprestación de bienes de consumo o de capital, servicios en general y obras.

Nº Código Documento *	Nombre del documento
031	Orden de Compra – Guía de internamiento
032	Orden de Servicio
036	Planilla de Movilidad
039	Planilla de Dietas del Directorio
041	Planilla de Propinas
042	Planilla de Racionamiento
043	Planilla de Viáticos
059	Contrato compra-venta
060	Contrato Suscrito (Varios) (Contrato de Locación de Servicios)
133	Resumen Anualizado Locadores de Servicios
134	Resumen Anualizada Planilla de Proyectos
070	Contrato Suscrito (Obras)
230	Planilla Anualizada de Gastos en Personal

	(Planillas de personal Docente, Administrativo Nombrado y Contratados)
231	Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones (Planillas de Pensiones y Cesantía)
232	Resumen Anualizado Retribuciones – CAS (Planillas de Contrato Administrativo de Servicios)
233	Resumen Servicios Públicos Anualizado (Luz, Agua, Teléfono fijo y móvil, Internet)

- b) Cuando no existe contraprestación, se realizan a través de transferencias financieras debidamente aprobadas y, las sentencias en calidad de cosa juzgada.

Nº Código Documento	Nombre del documento
016	Convenio Suscrito
234	Dispositivo Legal o Acto Administrativo (1) Sólo para el caso de CTS (planillas de Compensación por Tiempo de Servicios), Gratificaciones, Subsidios (Planilla por Fallecimiento y Luto), Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo de Caja Chica, Encargos, Sentencias en calidad de cosa juzgada y Aguinaldos.
235	Planilla Ocasionales (Planilla de Jornales y Liquidación, Planilla de Investigación, Planilla de Bolsas y Becas Administrativas, Planilla de Asignación por 25 y 30 años de Servicios, Planilla por Vacaciones Truncas, Planilla de Subvenciones y Planilla de Aporte Patronal ESSALUD).

- 6.2.3 **Para efectos de garantizar el pago de remuneraciones y pensiones; así como, el pago a los proveedores, a través de transferencias electrónicas, dentro de los plazos establecidos; el Director General de Administración, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Logística y Servicios; así como, sus Unidades y/o Secciones autorizadas a otorgar la conformidad, cumplan con enviar a la Oficina de Economía y Finanzas o la que haga sus veces la documentación sustentadora para el giro y/o pago correspondiente, según el Artículo 3º de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15.**
- 6.2.4 **La Oficina de Recursos Humanos, para efectos de cumplir con lo prescrito en los artículos 22º, 23º, 24º y 25º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, debe obligatoriamente mantener actualizada la información del personal activo y cesante. Así como, de los locadores de servicios en el "Modulo de Control de Pago de Planillas del Sector Público" (MCP-P-SIAF).**
- 6.2.5 **La Oficina de Logística, en cumplimiento a lo prescrito en los Numerales 26.1, 26.2 y 26.3 del artículo 26º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, requerirá en forma obligatoria al proveedor su código de cuenta interbancaria -CCI-, (éste debe estar relacionada con su RUC), en la oportunidad en que se dé inicio formal a la relación contractual. El requerimiento debe hacerlo vía carta-autorización, según modelo Anexo Nº 1.**
- 6.2.6 Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, pueden afectarse al presupuesto institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal.

6.3 Del devengado

6.3.1 **El devengado, es competencia y/o responsabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Contabilidad (Sección de Procesamiento, Ejecución y Control).**

- a) **El devengado, es la constatación del ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de la obra.**
- b) **Se formaliza el devengado, cuando las áreas responsables en la Unidad Ejecutora, otorguen la conformidad correspondiente, previa verificación de los siguientes:**
- **La recepción satisfactoria de los bienes;**
 - **La prestación satisfactoria de los servicios; o,**
 - **Los términos contractuales o disposiciones legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.**

6.3.2 **Formalizado el gasto devengado, queda reconocido el derecho del personal activo, pensionista, proveedor y/o contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.**

6.3.3 **El devengado es la obligación de pago que asume el Pliego Presupuestario, con cargo a la correspondiente específica del gasto, por el íntegro de la orden de compra y/o orden de servicio; excepcionalmente se podrá efectuar el devengado sólo por el importe de los bienes internados a almacén y facturados; Así como, por la parte del servicio recibido.**

a) **La Unidad Orgánica de Contabilidad a través de la Sección de Procesamiento, Ejecución y Control, efectuará los devengados sustentados con comprobantes de pago originales, tales como:**

- Facturas, boleta de ventas, recibo de honorarios, autorizados por la SUNAT.
- Orden de compra, orden de servicio o el contrato, con el visto bueno del almacenero de haber internado en almacén los bienes y recibido satisfactoriamente los servicios prestados, previa verificación con las guías de remisión.
- Planilla única de pagos de remuneraciones y/o haberes,
- Planilla de pensiones y cesantía.
- Planilla de viáticos.
- Planilla de racionamiento.
- Planilla de aporte patronal Es SALUD.
- Planilla de propinas.
- Planilla de compensación por tiempo de servicios.
- Planilla C.A.S. "contrato administrativo de servicios"
- Planilla por movilidad local,
- Planilla de jornales y liquidación,
- Planilla de investigación,
- Planilla de bolsas y becas administrativas,
- Planilla de asignación por 25 y 30 años de servicios,
- Planilla de subsidios por fallecimiento y luto,
- Planilla por vacaciones trunca,
- Planilla de subvenciones
- Relación numerada de recibos por servicios públicos: Agua, luz y teléfono.
- Nota de cargo bancario
- Resolución de reconocimientos de derechos de carácter laboral: Reintegros o indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente, sólo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones en servicio.
- Resolución de encargos a personal de la institución: Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica,
- Resolución Vice-Rectoral Administrativa de encargo interno,

6.3.4 El devengado de las planillas de remuneraciones, debe hacerse por separado:

.Por el monto neto de las planillas.

.Por el monto de las retenciones y/o descuentos.

Devolución al tesoro público, pago de obligaciones tributarias, previsión social, descuentos judiciales, Instituciones bancarias (convenios), CAFAE y descuentos comerciales.

.Por el aporte de cuotas patronales. (Essalud).

6.3.5 El plazo para el registro del gasto devengado en materia de bienes y servicios, según el Artículo 1º de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15 éste debe formalizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP **dentro de los diez (10) días calendarios de producida la conformidad de la recepción de los bienes y servicios**, a que se contrae el Artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la base de los documentos fuentes establecidos anteriormente.

6.3.6 Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal, se cancelan durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente y/o fuente de financiamiento.

6.3.7 La compra de bienes y servicios, **gestionados y/o realizados conforme a normas** y con trámite ante a las instancias pertinentes y **no atendidas dentro del periodo fiscal correspondiente**, por falta de financiamiento y/o cobertura presupuestaria; pero que han sido utilizados para el cumplimiento de objetivos institucionales, deben ser **objeto de revisión y análisis** de las consecuencias que originarían, a efectos que el **Titular del Pliego autorice el reconocimiento de la deuda y ordene su reprogramación en el presupuesto fiscal vigente**.

6.4 Del pago

6.4.1 El pago, es competencia y responsabilidad de la **Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Tesorería**.

6.4.2 El pago es la etapa final de ejecución del gasto, se efectuará a partir de la verificación del devengado autorizado, previa revisión y conformidad en los documentos fuentes elaborados por los Sistemas Administrativos de Abastecimientos y Recursos Humanos.

El pago, es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de la obligación contraída.

6.4.3 El girado, corresponde a la emisión de cheques (código 065), cartas órdenes electrónicas (código 084) y transferencias de fondos utilizando el código de cuenta interbancaria – CCI (código 081).

6.4.4 El procesamiento del gasto girado por diferentes conceptos que transmite el Pliego, con cargo a fondos que son administrados y canalizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), se realizara el día hábil siguiente a su recepción a través del SIAF-SP Resolución Directoral Nº 013-2016-EF/52.03 Numeral 1.1

6.4.5 El plazo para el giro de cheques o emisión de la carta orden, según el artículo 2º de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, con cargo a la sub-cuenta del Tesoro Público debe realizarse registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP en un plazo no mayor de cinco (05) días útiles a partir de la aprobación de la autorización de giro. (Devengado en estado "A" en el respectivo registro SIAF-SP)

6.4.6 El pago de pensiones y remuneraciones al personal cesante y activo, mediante transferencia de fondos a través del banco utilizando el CCI y/o tarjeta Multired "Cuenta de Ahorros".

- 6.4.7** **Está prohibido girar cheques a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase de gasto devengado (estado "A").** Así como, el giro de cheques a nombre del cajero-pagador y/o personal de la Institución.
- 6.4.8** **Dentro de las 24 horas de efectivizado el pago de remuneraciones y/o pensiones,** los montos retenidos deben ser priorizados como sigue: Devolución al tesoro público, pago de obligaciones tributarias, previsión social, descuentos judiciales, instituciones bancarias (convenios), CAFAE y descuentos comerciales.
- 6.4.9** **Las transferencias electrónicas que corresponda efectuar el Pliego a la SUNAT,** en su condición de contribuyente y como agente de retención, por las retenciones del impuesto a la renta de 5ª categoría, 4ª categoría, Sistema Nacional de Pensiones y Sistema Privado de Pensiones; así como, el Impuesto General a las Ventas (IGV) cuenta propia, deberá efectuarse con cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha en que corresponda realizar el pago, según el cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Numeral 1.2
- 6.4.10** Pago a proveedores de bienes y servicios mediante transferencias de fondos a través del Banco utilizando el código de cuenta interbancaria -CCI- sean personas jurídicas o naturales.
- 6.4.11** El pago a proveedores, terceros y/o usuarios, se hará efectivo dentro del quinto (05) día hábil a la autorización de giro (Girado en estado "A" del expediente SIAF-SP).
- 6.4.12** Las retenciones judiciales ejecutadas por orden del Poder Judicial, deben ser depositadas en el Banco de la Nación.
- 6.4.13** **Caducidad, anulación, reprogramación de cheques y cartas órdenes.**
- a) Los **cheques girados, contra la sub-cuenta bancaria de gasto** (Tesoro público, recursos determinados y recursos directamente recaudados "centralizados en la cuenta principal del tesoro público" – CUT) o cuentas bancarias de reversión "Encargos" podrán permanecer en cartera, treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de giro o de su emisión, durante dicho lapso el Banco de la Nación los hará efectivo.
- 6.4.14** **Operaciones sin giro de cheque**
- a) **Las devoluciones y/o depósitos a favor del tesoro público,** con cargo a la fuente de financiamiento recursos ordinarios, que se deriven de retenciones cuyo monto y concepto haya sido objeto de una afectación a la misma fuente, debe registrarse en el SIAF-SP utilizando el código 082 "operaciones sin cheque" en documento "B" de la fase girado, en el mismo mes en que se produjo la retención.
- b) **Depósitos a favor del tesoro público por retenciones,** del fondo de pensiones, cesantía y montepío; Decreto Ley N° 20530.
- c) **Depósitos a favor del tesoro público por devoluciones,** "reversiones por menores gastos", cuando se trate de pagos en exceso realizados en ejercicios anteriores a 1999 (no tienen un expediente SIAF); así como, los realizados durante los tres últimos ejercicios que preceden al vigente, la devolución se registrará con tipo de operación YG "OPERACIÓN GASTO - INGRESO".
- 6.4.15** **Devoluciones por cobro de tasas educacionales en el periodo (estudiantes de pre-grado).**

El Artículo 73° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, faculta hacer devoluciones en efectivo por montos menores al cinco por ciento (5%) de una UIT.

Mediante Resolución Administrativa, se podrá constituir un "fondo de devoluciones en efectivo", donde se establecerá los procedimientos, condiciones y plazos que garanticen su adecuado uso.

6.5 De la percepción y/o recaudado

- 6.5.1 El recaudado es competencia y responsabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Tesorería.
- 6.5.2 Tesorería a través de la caja única de la Unidad Ejecutora UN/JBG, consolida toda la recaudación de fondos, por conceptos de tasas educacionales, venta de bienes y servicios y los deposita en la cuenta única del tesoro -CUT- autorizada por la DGETP en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recaudación.
- 6.5.3 Percepción y/o recaudado, es el proceso a través del cual se hace efectiva la captación de los recursos económicos en la caja única de la Unidad Ejecutora (Tresorería), sustentado mediante el giro del recibo de ingreso, boleta de venta y factura.
- 6.5.4 La percepción, se ejecuta o realiza en el momento en que se produce la recaudación, captación u obtención del ingreso del fondo.
- 6.5.5 Tesorería centraliza los recursos financieros provenientes de las Facultades, Escuela de Posgrado, Unidades Orgánicas Académicas, Órganos Desconcentrados dedicados a actividades de producción y/o experimento, por la fuente de financiamiento: Recursos directamente recaudados, a efectos de mantener la unidad de caja.
- 6.5.6 Tesorería debe registrar y procesar los fondos captados en forma diaria, en el sistema SIAF-SP, a efectos de establecer un adecuado flujo de ingresos y gastos, y/o "flujo de caja", que permita a la Oficina de Logística y Servicios - Unidad Orgánica de Abastecimientos, tomar decisiones apropiadas en la programación de gastos (bienes, servicios) y asignación de recursos en la programación de compromisos anuales PCA y/o mediante créditos suplementarios por la Oficina General de Planificación – Unidad Orgánica de Presupuesto.
- 6.5.7 La Oficina de Economía y Finanzas a través de su Unidad Orgánica de Tesorería, trasladará mediante cheque bancario a favor del "Banco de la Nación – Tesoro Público", el monto que el Pliego considere necesario para la atención de las obligaciones contraídas de acuerdo a Ley por trimestre. Mediante un T-6 "papeleta de devolución".

El registro del traslado de los recursos directamente recaudados a la cuenta única del tesoro público "C.U.T.", en el SIAF-SP se utilizará el tipo de operación ingreso – gasto (Y/G).

6.6 De los encargos

El **encargo**, es la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos, que por su naturaleza o condiciones en que deben desarrollarse, requiere que sean realizadas por Unidades Desconcentradas.

- 6.6.1 **U.E. encargante: OTORGA** recursos presupuestarios bajo la modalidad de encargos, lleva el control de los montos otorgados y rendiciones de cuenta.
- 6.6.2 **U.E. encargada: RECIBE** recursos bajo la modalidad encargos, sin afectación presupuestaria y rinde cuenta documentada.
- a) La Institución, a través de sus Oficinas de apoyo y previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, ejecutará los "encargos" no sujetos a afectación presupuestal, girando los documentos fuentes contables: Orden de compra, orden de servicios, planilla de remuneraciones, planilla de viáticos,

valorizaciones de obra, planilla de jornales etc., con numeración diferente a la utilizada por la Unidad Ejecutora.

- b) **Los comprobantes de pago:** Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, liquidaciones de compra, planilla de jornales y otros, que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidas a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante", consignando el número de Registro Único de Contribuyente "RUC".

6.6.3 Encargos a personal de la institución

- a) **Los encargos,** consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución, de conformidad a lo establecido en el artículo 1º de la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15; para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

- b) **Excepcionalmente se utilizará los encargos,** para casos como:

Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley,

Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a oferta local, previo informe del **órgano de abastecimientos** u oficina que haga sus veces.

Viajes de estudio e investigación de delegaciones de estudiantes bajo la tutoría de un Docente responsable. (Campamentos y/o Centros Mineros, Zonas alto Andinas y Comunidades Campesinas, Ceja Selva - La Convención "pongo de magnique", El Manu - reserva nacional).

Gastos de previsión social por accidentes y enfermedades.

- 6.6.4 Autorizar y aprobar el encargo interno, por Resolución de la Dirección General de Administración; siempre y cuando no tenga encargos pendientes de rendición de cuenta.
- 6.6.5 **El monto máximo a ser otorgado en cada encargo, no debe exceder de diez (10) unidad impositiva tributaria (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas, animales y al pago de jornales o propinas,** según el Art. 4º Numeral 1 de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15.
- 6.6.6 **Los encargos a personal de la institución, sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal,** según el Art. 4º Numeral 2 de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15.
- 6.6.7 **Comisión de servicios (interior y exterior)**
Los viajes al interior del país, deben estar programados y considerados en el **plan operativo institucional "POI" y presupuesto institucional de apertura "PIA", debidamente justificados y relacionados a aspectos académicos, administrativos, técnico-normativos,** cuya participación sea primordial y de carácter oficial en cumplimiento de objetivos y metas, para miembros de la Alta Dirección, Decanos, Jefes de Oficina, Funcionarios, Docentes y Servidores administrativos nombrados y contratados; así como, personal contratado bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios "CAS".

6.6.8 El Titular del Pliego Presupuestario, autorizará los viajes programados en comisión de servicios de carácter oficial y excepcionalmente por capacitación, siempre que se encuentren consignados en el **plan operativo institucional "POI" y presupuesto institucional de apertura "PIA"** instrumentos de gestión.

6.6.9 Los viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional, se otorgaran de acuerdo a lo regulado por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Sustentados con comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado; la diferencia no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

6.6.10 **Por capacitación se otorgará una bolsa de viaje, cuyo monto no debe exceder del 60% de los montos asignados en la escala de viáticos aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF; siempre que se encuentre programada y consignado en el presupuesto institucional.**

6.6.11 Los viajes al exterior que no irrogue gasto alguno al presupuesto de la Institución, serán autorizados mediante Resolución Rectoral, debiéndose consignar al Organismo o Entidad que asumirá los gastos del viaje y el motivo. Autorización que deberá ser publicada en el diario oficial "El peruano", antes del inicio del viaje.

El Decreto Supremo N° 056-2013-PCM en su Artículo 6° precisa en cuanto a la sustentación del viatico al exterior, los funcionarios deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

6.7 Caja Chica

6.7.1 La Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, para ser destinado únicamente a gastos menores no programados y que demanden su cancelación inmediata.

Su funcionamiento y procedimiento está fijado en la Directiva de autorización del Fondo de Caja Chica.

6.7.2 El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica, no debe exceder del Veinte (20%) por ciento de una Unidad Impositiva Tributaria; según Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; por ejemplo, para el periodo 2016 (UIT 3,950 x 20 = 790.00)

6.8 De las unidades orgánicas académicas y órganos desconcentrados dedicados a actividades de producción y/o experimento.

6.8.1 Sólo se puede captar y/o recaudar fondos de los usuarios de pre - grado, a través de "Recibos de Ingresos" por tasas educacionales consideradas en el texto único de procedimientos administrativos "TUPA" y por venta de bienes y servicios.

6.8.2 **Por realizar actividades de formación al estudiante de pre-grado:** Se consideran Las Facultades, Escuelas Académicas de Formación Profesional, Laboratorios y Gabinetes, Consejo de Investigación, Consejo de Extensión y Proyección Universitaria, Sección de Grados y Títulos, Oficina de Bienestar Universitario (Comedor), Oficina de Actividades y Servicios Académicos.

6.8.3 **Por las labores de extensión universitaria, especialización y/o diplomados, maestrías y doctorados, a través de la Escuela de Pos – Grado, Centro de Idiomas, Instituto de Informática y Telecomunicaciones, Centro de Estudios Pre-Universitario.**

- 6.8.4 En tanto no se constituyan como **empresas universitarias**: Se consideran como **Órganos Desconcentrados dedicados a actividades de producción y/o experimento**: Centro Experimental Agrícola la Yarada, Magollo, Pichones (CEAS I, II, III), Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria (INPREX), Centro de Producción y Tecnología Pesquera (CEPROTEP), Centro de Servicios de Maquinaria Agrícola (CESMA), Panadería Universitaria, Imprenta Universitaria, Servicios Diversos (SERDI) y Grifo Universitario.
- 6.8.5 Se consideran a las **Unidades Orgánicas Académicas de Extensión Universitaria, especialización y/o diplomados, maestrías y doctorados y Órganos Desconcentrados**, como puntos de venta y/o emisión de documentos de pago. La Unidad Orgánica de Contabilidad le asignará las series para la impresión de comprobantes de pago: "Facturas, boletas de venta".
- 6.8.6 Las **Cajeros(as) y los Jefes de Órganos Desconcentrados, Unidades Orgánicas Académicas de Extensión Universitaria, Especialización y/o Diplomados, Maestrías y Doctorados**, son responsables de liquidar lo recaudado y entregar los fondos captados a Tesorería, debidamente respaldados con facturas, boletas de venta y recibos de ingresos, emitidas y anuladas dentro de las 24 horas de producido el recaudo.
- 6.8.7 Si la **recaudación, se hiciera por medio de depósitos directos hechos por los usuarios** (alumnos) en la cuenta corriente bancaria aperturada por la Unidad Ejecutora. Los Jefes responsables, deben liquidar e informar semanalmente (días lunes de preferencia) a Tesorería de lo recaudado, adjuntando copia de las boletas de venta, recibos de ingresos emitidos y anulados, que respalden los importes de las papeletas de depósitos.
- 6.8.8 Los **Jefes de las Unidades Orgánicas Académicas y Órganos Desconcentrados**, deben conciliar con la Unidad Orgánica de Tesorería los montos captados, en forma obligatoria y bajo responsabilidad.

Si dentro de los 30 días no se formulan reparos y/o observaciones a la conciliación bancaria o "estado de cuenta", la Unidad Orgánica de Tesorería lo dará por aceptado. Toda diferencia será procesada con el código de ingreso 1.5.5.1.4.99 "otros ingresos diversos", a efectos de cerrar la información financiera y presupuestaria de la Unidad Ejecutora.

Jefes de los Órganos Desconcentrados, deben llevar como control interno:

- a) Estado de Ejecución del Presupuesto,
- b) Estado de Ingresos y Gastos y/o Costos de Producción,
- c) kardex Valorado de Existencias" (entradas y salidas):

Mercaderías (medicinas, libros, revistas, formularios y otros),

Suministros para la Producción (materias primas, materiales auxiliares, suministros diversos) al precio de adquisición;

Bienes en Proceso (plantaciones permanentes en crecimiento, ganado reproductor y de tiro en desarrollo), y

Productos Terminados, al costo de producción.

Así como, levantar inventarios físicos de sus existencias, por lo menos dos veces al año, especialmente el de fin de año, para ser contrastado la existencia física con los saldos de kardex valorado a esa fecha.

6.9 De las rendiciones de cuenta

6.9.1 Las Rendiciones de cuenta, deben ser preparadas en base a la documentación sustentadora:

- a) **Comisión de servicios en el territorio nacional**, dentro de los 10 días hábiles después de concluido el viaje, presentarán la rendición de cuenta documentada; así como, copia del informe del viaje.
- b) **Comisión de servicios al exterior**, dentro de los 15 días siguientes de retornar al país.
- c) **Encargos a personal de la Institución**, tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de recibido y/o cobrado el cheque, para presentar su rendición de cuenta documentada. Así como, haber concluido la actividad.
- d) **La Unidad ejecutora "encargada"**, a través de la Unidad Orgánica de Tesorería debe preparar la rendición de cuenta, cuyo lapso no debe exceder de los treinta (30) días calendario, después de haber recibido la remesa.

6.9.2 Las rendiciones de cuenta, deben ser presentadas en original y copia a la Unidad Orgánica de Tesorería, con documentación autorizada por SUNAT "facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, cartas de porte aéreo y conocimientos de embarque por el servicio de transporte de carga aérea y marítima, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país, etiquetas autoadhesivas TUUA – tarifa única de uso de aeropuertos y declaración jurada."

Uso excepcional de la declaración jurada para sustentar gastos:

La Declaración Jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

a) **Viáticos** (Declaración Jurada)

Comisión de servicios en territorio nacional

Por un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del monto del viatico otorgado; Decreto Supremo N° 007-2013-EF, artículo 3º.

Comisión de servicios al exterior

Por un monto no mayor al veinte por ciento (20%) del monto asignado por viáticos; Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, artículo 6º

b) **Encargos Internos** (Declaración Jurada)

El monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 71º Numeral 71.3. Siempre y cuando el encargo sea superior a una Unidad Impositiva Tributaria.

c) **Cajas Chicas** (Declaración Jurada)

El monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 71º Numeral 71.3, sólo aplicaría la encargada única del manejo del fondo de caja chica; por cada fuente de financiamiento.

Dado que la distribución del Fondo de Caja Chica, se efectúa por unidades orgánicas, se tendría que establecer factores: (Los factores se establecen de acuerdo a los montos asignados para el fondo de caja chica y la UIT del periodo)

Recursos Ordinarios: 395/9600 = 0.0411 (Para el periodo 2016)

Recursos Directamente Recaudados: 395/5350 = 0.0738 (Para el periodo 2016)

Rangos	RO	0.0411	RDR	0.0738
100	s/.	4.00	s/.	7.00
150		6.00		11.00
200		8.00		15.00
300		12.00		22.00
400		16.00		30.00
500		21.00		37.00
1000		41.00		74.00
1500		62.00		111.00

d) Viajes de estudio e investigación (Declaración Jurada)

Viaje de delegaciones con estudiantes bajo la tutoría de un Docente responsable y choferes que conducen la unidad móvil propia de la Institución, a las siguientes localidades:

Costa:	Centros Poblados Urbano Marginales, Puertos Artesanales, Centros de Producción Agrícola Ganadera.
Sierra:	Centros Mineros, Zonas Alto Andinas y Comunidades Campesinas.
Ceja de Selva:	La Convención "Pongo de magnique", Pucallpa y Reservas Naturales de la Selva
Zona y/o región:	Campesinas (Huaytiri y Tripartido), Distritos de las Provincias de Candarave, Tarata y Jorge Basadre Grohmann.

No debe exceder del setenta por ciento (70%) del monto otorgado por bolsa de viaje y/o encargo interno (pasajes, hospedaje, alimentación y movilidad local).

6.9.3 La Unidad Orgánica de Tesorería le asignará la numeración correlativa, enviando copia de la rendición de cuenta a la **Unidad Orgánica de Contabilidad**, dentro de los tres días (3) de procesada y registrada en el SIAF-SP.

6.10 De los documentos fuentes contables

6.10.1 Documentación fuente contable, que generan las Unidades Orgánicas:

Unidad Orgánica de Abastecimientos	Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos	Unidad Orgánica de Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra-guía de internamiento. - Orden de servicio - Planilla de viáticos - Planilla por movilidad local - Planilla de racionamiento - Pedido comprobante salida de almacén (PECOSA) - Nota de entrada a almacén 	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de pensionistas - Planilla única de remuneraciones - Planilla de jornales y liquidaciones - Planilla de subsidios - Planilla de subvenciones - Planilla de bolsas y becas administrativas - Planillas "C.A.S". - Planillas de subsidios por fallecimiento y luto - Planilla de aporte patronal a ESSALUD - Planilla de vacaciones truncas - Planilla de CTS - Planilla de asignación por 25 y 20 años de servicios - Planilla de propinas 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de ingreso - Comprobantes de pago - Rendiciones del fondo para pagos en efectivo - Rendiciones del fondo fijo para caja chica - Notas de contabilidad - Conciliaciones bancarias - Nota de cargo - Nota de abono

Los formatos y/o documentos fuentes deben ser membretados y pre numerados,

a) Los documentos fuentes pre numerados, deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente,

- b) Los documentos fuentes y/o formatos, deben ser uniformes: **"comprobante de pago, recibo de ingreso, recibo de egreso de fondos, orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos"**,
- c) **¿Por qué deben ser membretados y pre numerados?**
Para reducir el riesgo de mal uso "en caso de pérdida o sustracción del formulario o documento fuente en blanco".

6.10.2 Documentos que forman parte de los expediente SIAF para su pago como sustento.

- a) **Trámite de un expediente "Orden de compra"** : Unidad de Abastecimientos
- . Factura, Boleta de Venta
 - . Guía de Remisión
 - . Carta autorización del CCI
 - . Cuadro comparativo
 - . Conformidad del Área usuaria (Escuela Académica Profesional y/o Facultad, Oficina) de haber verificado el ingreso real de los bienes (*), para las adquisiciones del Comedor Universitario "conformidad de compra".
 - . Certificación presupuestal.
- b) **Trámite de un expediente "Orden de servicio"** : Unidad de Abastecimientos
- . Rectoral.
 - . Contrato.
 - . Factura, boleta de venta, recibo por honorarios profesionales electrónico, boletos de viaje emitidos por empresas de transporte nacional de pasajeros; siempre que cuenten con autorización de autoridad competente, boletos que expidan las compañías de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros.
 - . Carta autorización del CCI.
 - . Conformidad del Área usuaria (Escuela Académica Profesional y/o Facultad, Oficina) de haber verificado la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de la obra (*).
 - . Tareas efectuadas o expediente de ser el caso (mantenimiento INFU).
 - . Cuadro comparativo (adjudicación).
 - . Relación numerada de los recibos por servicios públicos: agua, luz y teléfono sustentada con los recibos originales.
 - . Ejecución de obras: Valorización, penalidades (de ser procedente), cuenta de detracciones, expediente, términos de referencia, proceso de selección.
 - . **Para el pago del personal:** Centro de Idiomas, Escuela de Pos-Grado, Centro Pre-Universitario, Oficina de Admisión, Instituto de Investigación Producción y Extensión Agraria, Infraestructura Universitaria (mantenimiento), aplicar la Resolución Rectoral N° 929-2016-UN/JBG.
- c) **Trámite de expediente "Planilla de Sub-veniones"** : Sección de Compensación y Obligaciones Sociales
- . Resolución Rectoral.
 - . Asistencia.
 - . Plan de funcionamiento aprobado.
- d) **Trámite de expediente "Otras Planillas"** : Sección de Compensación y Obligaciones Sociales
- . Planillas de Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros, Compensación por tiempo de servicios, Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral.
 - . Planillas de Sentencias Judiciales, Resolución Judicial consentida o ejecutoriada y documento de priorización.

Nota (*) = Formato ad-hoc diseñado por OLOG

e) **Trámite de expediente "Propinas"** : Sección de Compensación y Obligaciones sociales

- . Resolución de la Dirección General de Administración.
- . Asistencia.

6.11 De operaciones sin incidencia presupuestaria

6.11.1 Se consideran **operaciones sin incidencia presupuestaria** las transferencias entre cuentas corrientes.

Las operaciones económicas consignadas en los extractos bancarios, por mantenimiento de cuenta corriente, portes y otros, deben ser incluidos en la programación de calendarios anualizados - PCA.

6.11.2 Tanto las fases: **Compromiso, devengado y girado**. Así como, el **determinado y recaudado** deben ser procesados y registrados en el módulo administrativo SIAF-SP.

6.12 De los contratos

6.12.1 La **Oficina de Asesoría Legal y/o Unidad Orgánica** designada por el Titular del Pliego, se encargará de perfeccionar, adecuar y/o elaborar los contratos de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

a) **Contratos por prestación de servicios personales**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, para los que realicen labores administrativas de naturaleza permanente, en plaza vacante presupuestada.

Así como, la contratación de servidores civiles que se incorporen bajo el régimen de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.

b) **Contrato administrativo de servicios "CAS"**, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se debe celebrar con las personas seleccionadas, de acuerdo al requerimiento de los usuarios y/o Unidades Orgánicas, para un "servicio diferente a lo establecido en el manual de organización y funciones". Así como, por suplencia; por un tiempo determinado y/o para un periodo fiscal.

No es de aplicación para la ejecución de proyectos de inversión, según el Art. 4º Decreto de Urgencia N° 057-2009 (publicado el 07-05-2009), contratar bajo el régimen CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

c) **Contrato de locación de servicios**, regulado por la Ley N° 23403 "código civil", para Locación de servicios y contratos de obras.

d) **Contratos para ganadores de procesos de selección**, registrados en el SEACE, otorgada y consentida la buena pro, están obligados a firmar los siguientes:
Contratos con los ganadores de la **licitación pública**.
Contratos con los ganadores del **concurso público**.
Contrato con los ganadores de la **adjudicación directa pública**
Contrato con los ganadores de la **adjudicación directa selectiva**

Sólo en casos de **procesos declarados desiertos** en una oportunidad u ocasión, las Convocatorias a **licitación pública, concurso público y adjudicación directa pública**, procede realizar un proceso de selección de adjudicación de menor cuantía (no electrónica), concluido éste, otorgado y consentida la buena pro; debe suscribirse contrato con los ganadores de la **adjudicación de menor cuantía**.

6.13 Del plazo de presentación de documentos fuentes contables, para procesar y elaborar la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad Ejecutora UNJBG y Pliego

6.13.1 Unidad Orgánica de Abastecimientos, tramitará a la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Contabilidad:

- a) **Orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos, planilla de propinas, planilla de racionamiento y otros, en forma diaria conforme sean procesadas en el SIAF-SP, a las instancias pertinentes (proveedor, almacenero); así como, para hacer el devengado y pago.**
- b) **Pedido comprobante de salida de almacén, dentro de los tres (3) días de haber entregado los bienes a los usuarios. En las PECOSAS se consignará el número del expediente SIAF-SP de origen y periodo al que corresponde.**

Así como, las Notas de Entrada a Almacén por donaciones recibidas y otros.

- c) **Reporte de la retención del impuesto a la renta de 4ª categoría del personal contratado por servicios profesionales, dentro de los cinco (05) días de vencido el mes, para procesarlo en el "PDT 601 planilla electrónica" del mes correspondiente.**
- d) **El inventario general de existencias, levantado al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, valuado al precio de costo de adquisición de los bienes y/o producción, dentro la primera quincena del mes de enero del año fiscal siguiente.**

6.13.2 Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos, tramitará a la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Contabilidad:

- a) **Planilla de remuneraciones y pensiones, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles a las fechas establecidas en el cronograma de pagos, autorizada por el Viceministro de Hacienda, a efectos de revisarlas, procesarlas y devengarlas.**

Todas las planillas de remuneraciones del personal cesante, activo (nombrado y contratado, tanto docente y administrativo), CAS, propinas, investigación, por fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados), deben ser ejecutadas en la fecha y/o día del cronograma de pagos establecido por el Viceministro de Hacienda; es decir, deben ser pagadas ese mismo día.

- b) **Reporte de la provisión por compensación por tiempo de servicios, del personal nombrado docente y administrativo correspondiente al año fiscal cerrado, dentro de la segunda quincena del mes de enero del año fiscal siguiente,**
- c) **Reporte de los gastos de personal ejecutados en el año fiscal, por categorías y niveles remunerativos, dentro la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente,**
- d) **Estadística del personal docente y administrativo, nombrados y contratados a plazo fijo y/o indeterminado; así como, los contratos de administración de servicios, incluidas las altas y bajas producidas en el periodo; dentro la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente,**
- e) **Obligación de registrar la información requerida por la Oficina de Normalización Previsional – ONP, para la elaboración de los cálculos actuariales del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, a través del "Sistema ONP Virtual"; es decir, las altas y bajas de los trabajadores activos, cesantes y/o jubilados, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 026-2003-EF y N° 043-2003-EF, dentro de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año fiscal.**

6.13.3 Unidad Orgánica de Tesorería, tramitará a la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Contabilidad:

- a) **Reporte consolidado de los fondos recaudados y procesados en el SIAF-SP**, en forma diaria, adjuntando los recibos de ingreso emitidos; así como, las facturas y boletas de venta.
- b) **Copia de las rendiciones de cuenta** procesadas en el SIAF-SP de los encargos a personal de la institución, planilla de viáticos en comisión de servicios, fondo fijo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, en forma diaria, conforme se vayan procesando las rendiciones de cuenta recibidas.
- c) **Conciliaciones bancarias de la sub-cuenta del tesoro público por tipo de recurso y cuenta interbancaria -CCI-**, aperturada por la UE. UN/JBG en el sistema financiero bancario nacional, dentro de los quince (15) días siguientes de haber concluido el mes.

6.13.4 Unidad Orgánica de Patrimonio, tramitará a la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Contabilidad:

- a) **Copia del inventario anual y/o reporte de saldos anuales del patrimonio institucional bien por bien**,
 - Cuenta: **Vehículos, Maquinarias y Otros (Cta. 1503.01, 1503.02),**
 - Cuenta: **Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros (Cta. 1507.01),**
 - Cuenta: **Bienes Culturales (Cta. 1507.02),**
 - Cuenta: **Edificios o Unidades no Residenciales (Cta. 1501.02),**

Dentro de la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente.

- b) **Reporte de las Depreciaciones, Amortización y Agotamiento**; debidamente contrastados y conciliados de las,
 - Cuenta: **Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras (Cta. 1508.01, 1508.02),**
 - Cuenta: **Amortización Acumulada y Agotamiento Otros Activos Fijos (Cta. 1508.03),**

Dentro de la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente.

- c) **Copia de los auto avalúos de los predios urbanos y rústicos** de la Unidad Ejecutora "UE: UN/JBG" dentro de la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente.

6.13.5 Unidad Orgánica de Presupuesto, tramitará a la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad Orgánica de Contabilidad:

- a) **Información sobre inversión pública y gasto social**, analizada y comentada sobre los logros alcanzados y/o metas cumplidas, así como, el impacto social que genere en la comunidad universitaria, a más tardar dentro la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente.
- b) **La conciliación del marco legal del presupuesto**, dentro de los 30 días de vencido el semestre y ejercicio fiscal.
- c) **El Acta de conciliación del presupuesto** del año fiscal cerrado, se hará después de haber concluido el plazo cronogramado de cierre y conciliación del presupuesto, dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d) **Notas a los Estados Presupuestarios**; así como, análisis y comentarios al presupuesto de gastos con enfoque de resultados, inversión pública, metas físicas y gasto social.

- 6.13.6 **Órganos Desconcentrados dedicados a actividades productivas y/o experimentales**, efectuarán los trámites a la Oficina de Economía y Finanzas;

Los Jefes responsables y/o encargados de la administración o gestión de los **Órganos Desconcentrados**, deben remitir información dentro de la primera quincena del mes de enero del año fiscal siguiente,

- a) **EL Inventario físico de los bines y suministros para la producción:** Materias primas, materiales auxiliares y suministros diversos,
- b) **Bienes en proceso:** Plantaciones permanentes en crecimiento, ganado reproductor y de tiro en desarrollo,
- c) **Productos terminados:** Industriales, agrarios, pecuarios y pesqueros, valuados al precio de costo de producción.

- 6.13.7 **Oficina de Asesoría Legal**, deberá remitir a la Oficina de Economía y Finanzas:

- a) **Las Contingencias**, deben ser consignadas por grupos a **favor y en contra** de la institución, clasificándolas teniendo en cuenta el tipo de demanda, ya sea penales, civiles y laborales, así como, el estado en que se encuentran las mismas, sean en demandas iniciadas, sentencias en primera instancia y sentencias en calidad de cosa juzgada y consignando montos e informando sobre el estado situacional de todos los procesos judiciales, información que deben remitir dentro de la primera quincena del mes de febrero del año fiscal siguiente.

- 6.13.8 **Sección de Resoluciones**, deberá remitir a la Oficina de Economía y Finanzas:

- a) **Copia de las resoluciones rectorales** donde se autoricen y/o **apruebe el presupuesto institucional de apertura, créditos suplementarios y anexos**; así como, de las modificaciones presupuestarias, éstas deben ser remitidas dentro de los tres días posteriores de emitida la resolución pertinente.

- 6.13.9 **Unidad Orgánica de Contabilidad**, debe realizar:

- a) La **Conciliación de las Cuentas de Enlace** se realizará al cierre del ejercicio fiscal entre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Unidad Ejecutora Central y/o Pliego. A través del aplicativo Web SIAF "Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria"; verificado los ingresos y egresos registrados en el SIAF-SP, si es conforme cerrar cada mes, a efectos de consolidar la información a nivel de Pliego Presupuestario.

Remitir y/o evacuar a la DGETP el Acta de Conciliación suscrita por el Director General de Administración, Tesorero y Contador.

6.14 De la elaboración y evacuación de Información Financiera y Presupuestaria del Pliego

El cierre contable y envío de la información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral, se hará a través del aplicativo Web SIAF "Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

- 6.14.1 Elaborar en los formatos según corresponda la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral del Pliego, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 (vigente a partir del periodo contable 2016, dentro de los plazos y disposiciones específicas que establece la presente)

- a) **INFORMACIÓN MENSUAL**
Información Financiera
EF - 1 Estado de Situación Financiera (No comparativo)

EF - 2 Estado de Gestión (No comparativo)

Información Presupuestaria

- PP - 1 Presupuesto Institucional de Ingresos
 PP - 2 Presupuesto Institucional de Gastos
 Anexos al PP - 1 y PP - 2 (Por específicas)
 EP - 1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
 Anexo al EP - 1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso

b) AL PRIMER Y TERCER TRIMESTRE

Información Financiera

- EF - 1 Estado de Situación Financiera (Comparativo)
 EF - 2 Estado de Gestión (Comparativo)
 EF - 3 Estados de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo) 1
 EF - 4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo) 2
 Notas a los Estados Financieros
 Hoja de Trabajo para la formulación de Estado de Situación Financiera
 Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
 Balance de Comprobación

Anexos a los Estados Financieros respecto a los Fondos que Administra la DGETP

- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
 AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)
 AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)
 AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público

Información Presupuestaria

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
 Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
 Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso

Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
 Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

c) AL PRIMER SEMESTRE

Información Financiera

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo)
 EF-2 Estado de Gestión (Comparativo)
 EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo)
 EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo)
 Notas a los Estados Financieros

Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera
Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
Balance de Comprobación

Anexos a los Estados Financieros

- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Cobranza y Otras Modalidades
- AF-8A Asociaciones Publico Privadas, Usufructo y Otros
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público
- AF-10 Declaración Jurada
- AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas
- AF-13 Donaciones y Transferencias Otorgadas

Otros Anexos por Operaciones Recíprocas y registro de Contadores

- OA- 3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo Unidades Ejecutoras)
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico – Estado de Gestión.
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público

Información Presupuestaria

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso
- Notas a los Estados Presupuestarios

Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos
Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de la meta física al primer semestre

Información sobre el Presupuesto de Gasto Social

- GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social
Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios

Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados

- PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
- PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por fuente de financiamiento
- PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados

Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado

6.14.2 Información Anual y/o Periodo Fiscal

Según Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República", aprobada por Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01

a) Información Financiera

a.1) Estados Financieros Comparativos

- EF-1 Estado de Situación Financiera
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas
Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera

Anexos a los Estados Financieros

- AF-1 Inversiones
- AF-2 Propiedades, Planta y Equipo
Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional
Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones)
- AF-2A Propiedades de Inversión
- AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro
- AF-4 Otras Cuentas del Activo
- AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
- AF-6 Ingresos Diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades
- AF-8A Asociaciones Publico Privadas, Usufructo y Otros
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público
- AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros
- AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria
- AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas
- AF-13 Donaciones y Transferencias Otorgadas

b) Información de Ejecución Presupuestaria

Estados Presupuestarios

- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
Anexo del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por tipo de financiamiento y tipo de recurso)
- EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos

c) Información Complementaria

- HT-1 Balance Constructivo
Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Publico

d) Información presupuestaria

Estados Presupuestarios

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos –PP-1 (a nivel específico)
 - PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos – PP-2 (a nivel específico)
 - EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
 - EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Notas a los Estados Presupuestarios (las notas a los estados presupuestarios incluirán un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta).

e) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (a nivel Pliego)
Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (a nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel Pliego)
Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel Pliego)
Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel Pliego)
Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las transferencias Financieras Otorgadas (a nivel Unidad Ejecutora)

Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

La información que se consigna en los Anexos sobre Transferencias Financieras mostrara únicamente las transferencias otorgadas y recibidas correspondientes al presupuesto del ejercicio vigente, asegurándose que ambas entidades registren dicha información en los formatos respectivos y poder conciliar sin ninguna dificultad.

5.1 Información de Transacciones y Saldos de Operaciones Recíprocas

- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico.
Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico (sólo para Unidades Ejecutoras)
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico.
Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico (sólo para Unidades Ejecutoras)

- OA- 3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (sólo para Unidades Ejecutoras)
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.

5.2 Información de Obligaciones Previsionales, Demandas y Otros de Control en el nivel del Sector Público

- OA-1 Control de Obligaciones Previsionales
- OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros
- OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP
- OA-2B Reclamos a la Entidad
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público
- OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público
- OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas en la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes Nº 20530 y 19990
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

5.3 Presupuesto de Gastos con enfoque de Resultados, Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas y Gasto Social

- 5.3.1 Información sobre el Presupuesto de Gastos con enfoque de Resultados
Según a lo establecido en la Directiva de la DGPP, debe incluirse en la Cuenta General de la República, los formatos aprobados de acuerdo a la Estructura del Presupuesto con enfoque de Resultados, estos formatos no son editables se generan automáticamente:

PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con enfoque de Resultados.

PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con enfoque a Resultados por Fuente de Financiamiento.

PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con enfoque de Resultados.

Análisis y comentarios, cualitativo y cuantitativo.

5.3.2 Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas

Estos formatos no son editables, se generan automáticamente y su presentación es de carácter obligatorio, y son los siguientes:

PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos, las metas físicas consignadas en este reporte, serán las que correspondan hasta el II semestre de finalizado el ejercicio fiscal materia de la rendición de cuenta.

Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición y Activos No Financieros – (1) Actividades

Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Otros Activos Fijos – (2) Proyectos.

Anexo PI- 1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con formatos de Inversión Pública.

PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.

PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.

Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras.

5.3.3 Información sobre el Gasto Social

Estos formatos no son editables, se generan automáticamente y su presentación es de carácter obligatorio, y son:

- GS-1 Mar Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social
 - Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social (Gastos no incluidos en GS-1)
 - Anexo GS-1B Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
- GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
- GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.

6.15 Del plazo de presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral del Pliego, ante el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Directiva N° 003-2016-EF/51.01, aprobada por Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01, establece los lineamientos para la preparación y presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria.

6.15.1 Unidad Orgánica de Contabilidad

Procesada la ejecución mensual de ingresos y gastos, se procede a efectuar el cierre contable presupuestario y financiero, a través del aplicativo web "Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

a) Información Mensual

Plazo de cierre y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Mensual: (Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre)

Unidad Ejecutora/Pliego

- Pre-cierre : Dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la finalización del mes que corresponda.
- Cierre : Dentro de los veinticinco (25) días calendarios siguientes a la finalización del mes que corresponda.

Dirección General de Contabilidad Pública

- Enviar/evacuar : Vía web dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la finalización del mes que corresponda.

b) Información Trimestral y Semestral

Plazo de cierre y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Trimestral (Marzo y Septiembre) y Semestral (Junio)

Unidad Ejecutora/Pliego

- Pre-cierre : Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la finalización del periodo que se informa.
- Cierre : Dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes a la finalización del periodo que se informa.

Dirección General de Contabilidad Pública

- Enviar/presentar : Vía web se envía la Información y se presentara la carpeta en la sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas sito en Jr. Lampa 277 Lima, dentro de los treinta (30) días hábiles

siguientes a la finalización del periodo que se informa.

c) Información Anual y/o del Periodo Fiscal

La presentación de la Información Presupuestaria, Financiera y Complementaria para la Cuenta General de la República, **es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento al artículo 28º de la Ley Nº 28708, en su sede Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, el plazo es hasta el treinta y uno (31) de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas, si la fecha determinada es día inhábil, será prorrogado al primer día hábil siguiente, al amparo del artículo 134º de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.**

Presentar simultáneamente las carpetas adjuntando la documentación física con las precisiones siguientes:

- Carpeta y/o folder conteniendo la información del numeral 4.2
- Carpeta y/o folder conteniendo la información del numeral 5.1 y 5.2
- Carpeta y/o folder conteniendo la información del numeral 5.3

6.16 Del Órgano de Control Institucional

- 6.16.1 Las normas de control interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno, en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de la Institución, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, personal, obras y sistemas informáticos.
- 6.16.2 El Control Interno, es un proceso continuo y sistemático, que se funda en criterios y prácticas de aceptación general.
- 6.16.3 El Titular del Pliego, la Alta Dirección, Jefes de Oficina, Funcionarios, Directivos y Servidores de la Institución, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones que ejecutan y/o realizan.
- 6.16.4 El Control Interno debe ser aplicado y/o realizado en forma obligatoria e ineludiblemente en cada etapa de ejecución del gasto público por las instancias o sistemas administrativos pertinentes.

VII RESPONSABILIDAD

7.1 Alta Dirección

Corresponde elaborar la Memoria Anual, que debe contener los siguientes:

- Presentación.
- Breve reseña histórica que contenga, entre otros, la base legal de creación.
- Visión y Misión.
- Estructura Orgánica.
- Principales actividades de la entidad.
- Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se informa.
- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados.
- Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y análisis vertical.
- Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación; asimismo, debe indicar las limitaciones si las hubiere.

- Además, podrá incluir información que considere necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, así como lo económico y social.

7.2 Son responsables técnico-normativos de los sistemas administrativos los Jefes de Oficina General de Planificación, Oficina de Logística y Servicios, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Economía y Finanzas. Así como, sus Unidades Orgánicas, que aplican procesos técnicos en los sistemas administrativos.

7.3 La Oficina General de Planificación o la que haga sus veces en el Pliego, es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria. Así como, reportar información para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.

- a) Actualiza la programación de compromisos anual (PCA) durante el trimestre, a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto institucional de apertura (PIA), y sólo para el caso de los recursos que se incorporen por saldos de balance y las transferencias de recursos efectuados por el Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- b) Información Presupuestaria (Estados Presupuestarios: PP1 y anexo, PP2 y anexo, EP3 y EP4)

7.4 La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística y Servicios, son responsables de la ejecución del gasto público por toda fuente de financiamiento; contra los montos consignados en la programación de compromisos anual (PCA) aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público.

- a) **La Oficina de Recursos Humanos a través de la Sección de Compensación y Obligaciones Sociales, es responsable ante la SUNAT, de presentar mensualmente las declaraciones de obligaciones tributarias (impuesto a la renta de 4° y 5° categoría) y contribuciones sociales (Es Salud), mediante el Programa de Declaración Telemática "PDT 0601 Planilla electrónica".**

7.5 La Oficina de Economía y Finanzas, con el apoyo técnico de la Unidad Orgánica de Contabilidad, es responsable del procesamiento de la ejecución de ingresos y gastos; así como, de la evacuación de la Información Financiera y Presupuestaria del Pliego.

- a) **La Oficina de Economía y Finanzas a través de la Unidad Orgánica de Tesorería, es responsable ante la SUNAT de presentar mensualmente, a través del Programa de Declaración Telemática "PDT 0621 IGV – Renta Mensual cuenta propia" y el " PDT 0626 Retención IGV".**
- b) **La Unidad Orgánica de Tesorería, es responsable de llevar el registro de ventas e ingresos; en el momento en que se emita o gire los comprobantes de pago "facturas, boletas de venta".**

Así como, de presentar a la SUNAT la información de Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA), de conformidad Artículo 2º del Decreto Supremo N 027-2001-PCM, en los plazos fijados.

- c) **El acervo documentario de ejecución de gastos e ingresos, corresponde a la Unidad Orgánica de Tesorería: Clasificar, ordenar, archivar, conservar y custodiar los comprobantes de pago originales durante el tiempo que fijen los dispositivos legales vigentes.**
- d) **La Unidad Orgánica de Patrimonio, es responsable del Margesí de bienes, toma de inventarios y baja de bienes de activos fijos.**
- e) **La Unidad Orgánica de Contabilidad, es responsable de llevar el Registro de Compras, en el momento en que se haga el devengado; puesto que éste se efectúa con el respaldo de comprobantes originales de pago "facturas, boletas de venta, recibo de honorarios profesionales.**

7.6 Del avance físico, liquidación de obras, es responsable la Oficina de Proyectos de Inversiones y/o la Oficina que haga sus veces en el Pliego.

VIII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Está prohibido utilizar los fondos y/o dinero autorizado para acciones distintas a lo establecido en los Convenios, Contratos y Directivas Internas, bajo responsabilidad.
- 8.2 El Plan anual de contrataciones, será aprobado por el Titular de la Institución o la máxima autoridad administrativa, dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la aprobación del presupuesto institucional.
- 8.3 La Resolución Rectoral, que apruebe el **plan anual de contrataciones**, deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado "SEACE", en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de aprobado.
- 8.4 En forma excepcional autorizará devengados el Director General de Administración, a solicitud de la Oficina de Logística y Servicios, a efectos de proseguir trámites administrativos de ejecución presupuestaria; pero antes debe verificarse en la web de la SUNAT, que el proveedor no tenga cobranza coactiva pendiente y/o orden de embargo en forma de retención, en caso de tener resolución de cobranza coactiva, por precaución es preferible no efectuar devengados por cierre del ejercicio fiscal presupuestario.
- Sólo a Instituciones Públicas (Pago contra entrega de bienes).
- 8.5 Los cambios que se efectúen en los expedientes SIAF, después que hayan sido aceptados y aprobados por el sistema, sólo serán realizados por el personal encargado del control presupuestario en la Unidad Orgánica de Contabilidad, a través de "Notas de anulación, reasignación y modificación", según sea el caso.
- 8.6 Las Oficinas comprendidas en la presente Directiva, propondrán los **Manuales de Procedimientos Administrativos** que consideren necesarios aplicarlos.
- 8.7 El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXO N° 1

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Tacna,

Señor:

Vice-Rector Administrativo

Director General de Administración de la

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta - CCI

Por medio de la presente, comunico la usted que el número del Código de Cuenta Interbancaria "CCI" de la empresa que represento es el -----
agradeciéndole

(Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta y el número de RUC)

Se sirva disponer lo conveniente, para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado en el CCI en el Banco -----.

Asimismo, dejo constancia que la factura a de ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, a favor de la cuenta en la Entidad Bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Firma del proveedor, o de su representante legal
debidamente acreditado ante la Universidad Nacional
Jorge Basadre Grohmann

Llenado de formulario

ANEXO N° 1

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Tacna, 14 de mayo del 2014

Señor:
Vice-Rector Administrativo
Director General de Administración de la
Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta - CCI

Por medio de la presente, comunico la usted que el número del Código de Cuenta Interbancaria "CCI" de la empresa **OK COMPUTER E.I.R.L.; con Registro Único de Contribuyente N° 20519865476, que represento es el 002-385-001462346058-32** agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados, en la cuenta que corresponde al indicado en el CCI en el **Banco de Crédito del Perú**.

Asimismo, dejo constancia que la factura a de ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, a favor de la cuenta en la Entidad Bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

OK COMPUTER E.I.R.L.

Jonathan Medina Barreda
Gerente General

ANEXOS 2

MODULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE - EJERCICIO 2014

DESCRIPCIÓN DE LOS CLASIFICADORES GASTOS E INGRESOS

a) Cuadro de enlaces de clasificadores de gastos con los tipos de operación,

- 1 Clasificador de Gastos vs tipo de operación "A" Encargo Interno
- 2 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "AV" Encargo Interno para Viáticos

- 3 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "C" Fondo Fijo para Caja Chica (Apertura y/o ampliación)
- 4 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "F" Gasto – Fondo para Pagos en Efectivo (Apertura y/o ampliación)

- 5 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "N" Gasto – Adquisición de Bienes y Servicios
- 6 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "OG" Gasto – Otros Gastos Definitivos (Sin proveedor)

- 7 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "ON" Gasto – Planillas

- 8 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "RC" Gasto – Fondo Caja Chica (Rendición y reembolso)
- 9 Clasificador de Gastos vs Tipo de operación "RF" Gasto – Fondo para Pagos en Efectivo (Rendición y reembolso)

b) Cuadro de enlaces de clasificadores de ingresos con los tipos de operación

- 10 Clasificador de Ingresos vs Tipo de operación "Y" Ingreso - Operaciones Varias
- 11 Clasificador de Ingresos vs Tipo de operación "YF" Transferencia Financiera Recibida (Canon minero)
- 12 Clasificador de Ingresos vs Tipo de operación "YT" Ingresos Transferencia (Saldo de Balance)
- 13 Clasificador de Ingresos vs Tipo de operación "YV" IGV – Rebaja de Ingresos por pago a SUNAT