

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 022-2013-CO-PC-UNFS

Sullana, 03 de junio 2013

VISTO:

El OFICIO N° 180-2013-UNFS-V.PAD de fecha 27 de mayo de 2013, referente a Normas y Procedimientos para la Ejecución de Gastos en la Universidad Nacional de Frontera-Sullana, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante ley N° 29568 del 05 de agosto del 2010 se crea la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA en Sullana y a través de la Resolución Suprema N° 258-2010-PCM del 21 de setiembre de 2010, se designó los miembros que conforman la Comisión Organizadora de la Universidad;

Que, la parte final del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el artículo 4° de la Ley Universitaria N° 23733, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo;

Que, mediante OFICIO N° 180-2013-UNFS-V.PAD de fecha 27 de mayo de 2013, el Sr. Vicepresidente Administrativo, hace llegar al Sr. Presidente de la Comisión Organizadora una propuesta de Directiva de Normas Procedimientos para la Ejecución de Gastos en la Universidad nacional de Frontera – Sullana para que se proceda a su aprobación;

Que, con el propósito de dar el correcto cumplimiento a las atribuciones y competencias asignadas por la Constitución y la Ley al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera y con cargo a dar cuenta en sesión de Comisión Organizadora; se hace necesario Aprobar la Directiva N° 01-2013-UNFS-V.PAD referente a Normas y Procedimientos para la Ejecución de Gastos en la Universidad Nacional de Frontera-Sullana;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de Universidades N° 23733, la Ley de creación de la Universidad de Frontera N° 29568 y la Resolución Suprema N° 258-2010-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 01-2013-UNFS-V.PAD referente a Normas y Procedimientos para la Ejecución de Gastos en la Universidad Nacional de Frontera-Sullana, documento que constituye parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Resolución sea notificada a los estamentos administrativos pertinentes, para su conocimiento y fines correspondientes.



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 022-2013-CO-PC-UNFS

Sullana, 03 de junio 2013

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

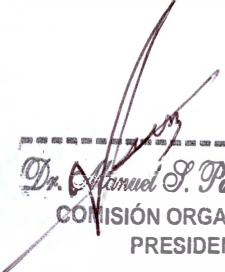
(FDO.) DR. MANUEL SACRAMENTO PURIZACA BENITES, Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera.

(FDO.) ING. VICTOR RAUL TULLUME CAPUÑAY, Secretario General de la Universidad Nacional de Frontera.

C.C.: Miembros de la Comisión Organizadora UNFS, OGPP, OGAJ, RR.HH, CONTABILIDAD, ABASTECIMIENTO, TESORERIA, Archivo.



Victor Raul Tullume Capuñay
SECRETARIO GENERAL







Dr. Manuel S. Purizaca Benites
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENTE

**DIRECTIVA N° 01-2013-UNFS-V.PAD****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA – SULLANA.****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. OBJETIVO**

Viabilizar y contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de que dispone la Universidad Nacional de Frontera – Sullana - UNFS y garantizar la eficiencia en la prestación de bienes, servicios y obras que se ejecuten para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la institución.


2. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley N° 23733 Ley Universitaria
 - c) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - d) Leyes anuales de Presupuesto.
 - e) Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, para la Ejecución Presupuestaria.
 - f) Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, (La Ley en lo sucesivo).
 - g) Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (El Reglamento en lo sucesivo).
 - h) Principio de Legalidad: Principio recogido en el Artículo IV numeral 1 sección 1.1. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - i) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - a) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - b) Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera-Sullana
 - c) Reglamento General de la Universidad Nacional de Frontera-Sullana.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos internos que forman parte de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio, en lo que les compete, por parte de las autoridades miembros de la Comisión Organizadora, funcionarios y personal al servicio de la Institución, cualquiera sea su régimen laboral o contractual con la UNFS.

4. RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

- 
- 4.1 El Titular del Pliego, en este caso el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNFS, es la más alta autoridad ejecutiva y tiene las responsabilidades siguientes:
 1. En materia presupuestal es responsable de manera solidaria con los demás miembros de la comisión organizadora.
 2. Es responsable de conducir la Gestión Presupuestaria de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
 3. Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.



4. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional.
- 4.2 El Director de la Oficina General de Administración, en este caso el Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora, con la concurrencia de los responsables de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Personal, Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad adoptará las medidas administrativas que correspondan para coadyuvar al cumplimiento de las normas que conllevan al proceso de ejecución de gastos de la UNFS.
- 4.3 La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el órgano técnico encargado de conducir las fases del Proceso Presupuestario, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, tiene responsabilidad del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional.

II. EJECUCIÓN DE GASTOS

Previo a las etapas de Ejecución de gastos es pertinente tener conocimiento del principal instrumento de programación de corto plazo:

5. PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALIZADA - PCA

La PCA es un 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.

- 5.1 Determinación de la PCA .- La PCA es determinada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DGPP y se constituye en el monto inicial para la ejecución de compromisos por parte del Pliego Presupuestario.
- 5.2 Revisión de la PCA .- La PCA, es revisada por la DNPP a la culminación de cada trimestre; que para el caso de gasto corriente; esta es ampliada; siempre que se hayan registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF un nivel de compromisos anual superior al 90% de la PCA autorizada.
- 5.3 Actualización de la PCA .- La PCA puede ser actualizada durante el trimestre teniendo en cuenta los numerales 9.1 y 9.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01; Así mismo caso de gasto de capital, esta es autorizada automáticamente en el SIAF¹.

6. EJECUCIÓN DE GASTOS

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas:

- 6.1 **Certificación del Crédito Presupuestario (etapa preparatoria para la ejecución del gasto)**, se constituye en un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional en función a la PCA.

Procedimiento.-

- a) Los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera – Sullana, presentan ante la Vicepresidencia Administrativa

¹ Artículo 1° de Resolución Directoral N° 014-2011-EF-50.01



de la Comisión Organizadora, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta lo planteado en su cuadro de necesidades.

- b) Los requerimientos deben describir con precisión el bien o servicio u obra a contratar, su cantidad, especificaciones técnicas y la finalidad pública para la que debe ser contratado. Las especificaciones técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.

(Concord. Art. 13° de La Ley).

- c) Los requerimientos autorizados, deben ser derivados por la Vicepresidencia Administrativa, a la Oficina de Abastecimiento para la determinación del valor referencial, como resultado del estudio de posibilidades de mercado.

(Concord. Art. 27° de La Ley y, Arts. 12° y 13° de El Reglamento).

- d) Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, la Oficina de Abastecimiento debe solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.

- e) En caso que las obligaciones de pago a cargo de la Entidad se devenguen en más de un (1) año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicia en el siguiente año fiscal, la OGPP, deberá otorgar la certificación por el año fiscal vigente, así como la constancia sobre que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.

- f) Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.

(Concord. Arts. 10° y 18° de El Reglamento).

- g) La Oficina de Abastecimiento, notificará a la Vicepresidencia Administrativa todos los procesos de selección que se convoquen para la contratación de bienes, servicios y obras, así como las contrataciones directas sin proceso de selección. La misma información deberá alcanzar al servidor responsable del soporte informático para su publicación en el portal web de la UNFS.

- h) En caso que el requerimiento no cuente con el crédito presupuestario, se pondrá a consideración del Titular del Pliego su evaluación para su priorización; y de ser viable la misma se autorizará al responsable de la OGPP efectuar la modificación presupuestaria pertinente para otorgar el crédito presupuestario necesario.

- i) La certificación presupuestaria se registra en el módulo de proceso presupuestario el SIAF y el expediente es derivado a la Oficina de Abastecimiento para continuar con el proceso de ejecución de gastos.

- j) La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.





- k) La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área involucrada.

6.2 **Ejecución del Gasto Público.-** es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la contratación de bienes, servicios u obras y así cumplir con las metas y objetivos institucionales de acuerdo a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional y en concordancia con la PCA. El proceso de ejecución de gastos debe cumplir las siguientes etapas:

- a) **El Compromiso.-** es el acto de administración mediante el cual el responsable de la Oficina de Abastecimiento se encuentra facultado a contratar y comprometer el presupuesto, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos (ejecución de procesos de selección, indagaciones de mercado para contrataciones sin proceso de selección, etc.) y previa aprobación de los gastos a ejecutar; dicho compromiso se efectuará por un importe determinado o determinable (de acuerdo al otorgamiento de la buena pro y su respectivo consentimiento o, de acuerdo al valor determinado según indagaciones de mercado), afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

Procedimiento.- Una vez que el expediente cuenta con la certificación presupuestaria por parte del responsable de la OGPP y la autorización de la comisión, en el caso de resoluciones que autoricen egresos, o de la vicepresidencia administrativa; éste es derivado a la oficina de Abastecimiento para que elabore el documento de gasto de acuerdo a los códigos presentados.

La Oficina de Abastecimiento no dará trámite a compromisos que se hayan ejecutado al margen de lo dispuesto en la presente directiva, ni operaciones de regularización de gastos no autorizados previamente, lo cual constituirá transgresión de lo dispuesto en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.



De no contar con compromiso anual, éste se implementará en el SIAF, para luego efectuar el compromiso mensual respectivo.

Para el caso de planillas de personal es el funcionario de la Oficina de Administración de Recursos Humanos el responsable de ejecutar los compromisos pertinentes con cargo a la PCA y a los créditos presupuestarios respectivos

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

Procedimiento.- El Gasto Devengado se formaliza cuando el responsable de la unidad orgánica solicitante otorga su conformidad en alguno de los documentos establecidos en la presente Directiva y, según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:

- b.1 La recepción satisfactoria de bienes o una acreditación de bienes o una acreditación de garantía del proveedor mediante el respectivo instrumento financiero.
- b.2 La prestación satisfactoria de los servicios o una acreditación de garantía del proveedor mediante el respectivo instrumento financiero.
- b.3 Los términos contractuales, siempre y cuando contemplen adelantos o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases del contrato.
- b.4 La expedición del dispositivo que autoriza el Fondo para Pagos en Efectivo, comisiones de servicios, entre otros, aplicables a la UNFS.
- b.5 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- b.6 Tratándose de órdenes de compra o de servicio, derivadas de Adjudicaciones de Menor Cuantía distintas a las de consultoría y ejecución de obras, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- b.7 Luego de haberse dado la conformidad a la prestación se genera el derecho al pago del contratista. Efectuado el pago culmina el contrato y se cierra el expediente de contratación respectivo.

(Concord. Arts. 176º y 177º de El Reglamento).

Sustentación de El devengado: se sustenta con los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:

- b.8 Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- b.9 Orden de Compra, Orden Servicio o el contrato, únicamente en el caso a que se refiere el inciso b.3.
- b.10 Relación numerada de Recibos por servicios públicos, como telefonía, suministro de energía eléctrica, entre otros.



- b.11 Formulario de pago de Tributos.
- b.12 Resumen de retribuciones por Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- b.13 Documento Oficial de la autoridad competente, sólo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- b.14 Resolución de Fondos para Pagos en Efectivo, o en su caso el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho fondo para efectos de su reposición.

Responsable de la autorización del Devengado: La autorización de los devengados es competencia del Vicepresidente Administrativo quien ha delegado dicha función al responsable de la Oficina de Contabilidad quién verificará todos los documentos que sustentan el devengado, para luego registrar éste en el Módulo Administrativo del SIAF.

(Concord. Arts. 8º, 9º y 13º de la Directiva de Tesorería).

Responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento: es responsable de hacer llegar oportunamente a la Oficina de Contabilidad las facturas, guías de remisión u otros documentos que correspondan, en que se dé conformidad de la recepción de los bienes, prestación satisfactoria de los servicios o la ejecución de obras.

- c) **El Giro**.- Acto administrativo mediante el cual el Tesorero implementa los procedimientos de emisión del cheque a favor del beneficiario.

Procedimiento.-

- c.1 La Oficina de tesorería es la encargada de efectuar el giro del cheque y la emisión del comprobante de pago.
- c.2 Luego de efectuado el giro, el Tesorero pondrá a disposición del Contador, para su contabilización.
- c.3 El Contador devuelve el expediente de pago al Tesorero, para la impresión del correspondiente comprobante de pago.
- c.4 El Tesorero firma el comprobante de pago y pone a disposición del Contador, el expediente de pago, para el control interno respectivo y firma del mismo, luego de lo cual queda expedito para la firma del Vicepresidente Administrativo.

- d) **El Pago**.- es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.

Procedimiento.-

- d.1 La Oficina de tesorería es la encargada de efectuar los pagos respetivos previo registro en el SIAF; el responsable de dicha oficina no efectuará pago alguno si no tiene formalizado la conformidad del bien, servicio u obra proporcionado a la UNFS o, en su defecto el respectivo instrumento financiero que garantice adecuadamente la provisión en las condiciones pactadas.
- d.2 Para el caso de los proveedores seleccionados en los procesos de contrataciones, éstos deberán comunicar a la UNFS el Código de su Cuenta Interbancaria, con el fin de abonarle los pagos respectivos.





- d.3 Las facturas, recibos y documentos correctamente tramitados y que hayan sido comprometidos y devengados, deberán ser pagados dentro de los (30) días calendarios siguientes a la fecha de registro y aprobación del correspondiente devengado en el SIAF-SP, los devengados aprobados al 31 de diciembre sólo pueden pagarse hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

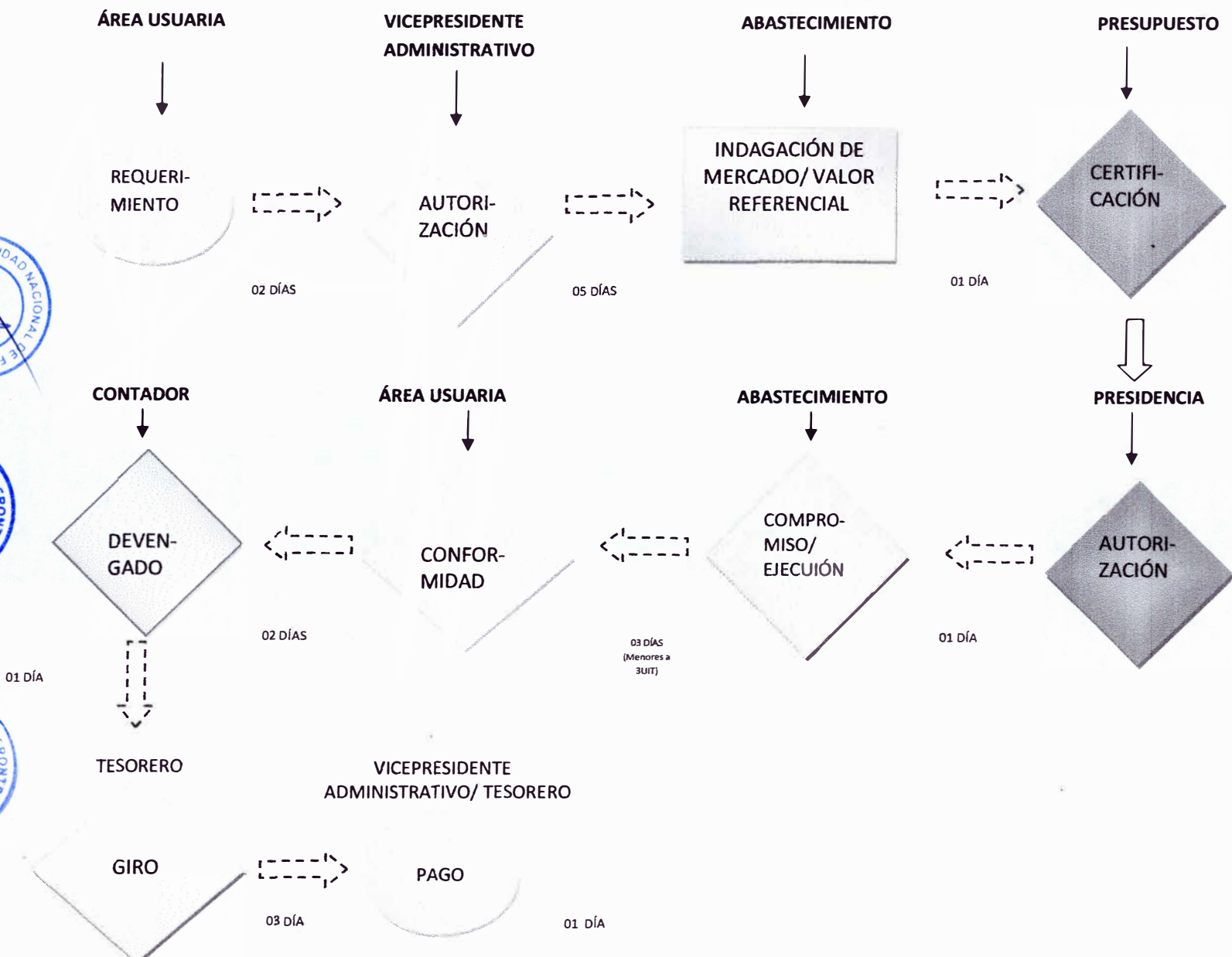
- 1) Los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la UNFS, deberán plantear sus requerimientos en base al cuadro de necesidades proyectado en el Proceso de Programación y Formulación de Presupuesto, de acuerdo a la actividad y tarea que estén relacionados dichos requerimientos.
- 2) La Oficina de Abastecimiento es responsable de mantener al día y ordenado el acervo documentario de los expedientes de contratación, de tal forma que estén disponibles para los efectos de control gubernamental.
- 3) Todos los demás aspectos inherentes a la ejecución del gasto en La UNFS, no contemplados en la presente directiva, se regirán supletoriamente por la normatividad aplicable, así como por las disposiciones legales vigentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA SULLANA
Dr. Benjamin Bayona Ruiz
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Dr. Manuel J. Parizaca Benites
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE

FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE GASTOS EN LA UNFS



NOTA: LOS TIEMPOS ESTIPULADOS SON MÁXIMOS

