



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO FISCAL 2010

PRESENTACION

La Oficina Técnica de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional de Trujillo, en el marco de las modificaciones del Sistema Nacional de Presupuesto, establece pautas y procedimientos generales para orientar a las Unidades Operativas en la ejecución presupuestaria 2010 en la Universidad Nacional de Trujillo, por lo que se presenta una nueva estructura de directiva de ejecución de una manera distinta a las directivas que se han venido aprobando.

CAPITULO I

Artículo 1° Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos generales orientados a que las unidades operativas de la Universidad Nacional de Trujillo efectúen la ejecución de sus presupuestos en el año fiscal respectivo, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público año fiscal 2010

Artículo 2° Alcance

La presente Directiva es de alcance a las Unidades Orgánicas académicas, administrativas y productivas de la Universidad Nacional de Trujillo.

Artículo 3° Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 y sus modificaciones (Disposiciones Finales) Primera Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 Ley N° 29465
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112
- Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Trujillo
- Resolución Rectoral N°1465-2009/UNT que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UNT para el año Fiscal 2010
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria

Artículo 4° Responsabilidades

La Oficina Técnica de Presupuesto de la Universidad Nacional de Trujillo, es responsable en el ámbito de su competencia del control presupuestario, debiendo para tal efecto las Unidades Operativas **suministrar bajo responsabilidad la información necesaria a la Oficina Técnica de Presupuesto**, considerando para ello las siguientes pautas:

- a) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria (ejecución financiera y física de las metas presupuestarias) información recibida de las Oficinas Técnicas de Abastecimiento, Infraestructura y Remuneraciones.
- b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los Créditos Presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de prioridades establecida por el Rector de la Universidad Nacional de Trujillo.
- c) Coordinar con las Unidades Operativas Académicas, Administrativas y Productivas correspondientes para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración que emita la Universidad Nacional de Trujillo cuente con el Crédito Presupuestario respectivo en el Presupuesto de la UNT 2010.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

- d) Coordinar con las Unidades Operativas correspondientes de tal manera que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de desembolsos, los Cronogramas de Inversión y cualquier otro gasto informado oportunamente por las aéreas orgánicas competentes.
- e) Contar con la información de la ejecución de ingresos (Ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, subgenéricas y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos Institucional.
- f) Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria.
- g) Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al Presupuesto Institucional, a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y al Calendario de Compromisos Institucional (CCI)

CAPITULO II

PROCESO PRESUPUESTARIO

Artículo 5° Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la UNT

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad Nacional de Trujillo, se aprueba mediante Resolución Rectoral (Artículo 23 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto) suscribiendo el reporte Oficial el mismo que se adjunta a la Resolución Rectoral.

La Resolución que aprueba el PIA y el Reporte Oficial de la UNT 2010, son remitidos en copias fedateadas a la Comisión de Presupuesto Público, Cuenta General de la República del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Artículo 6° Programación Mensual de Ingresos y Gastos

La programación mensual del Presupuesto es el proceso mediante el cual se compatibilizan los objetivos de la Programación Presupuestaria Anual con las respectivas asignaciones financieras en función a los créditos presupuestarios autorizados.

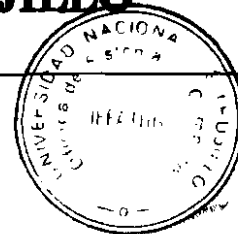
Teniendo como propósito:

- a) Identificar la necesidad de financiamiento en la Universidad Nacional de Trujillo estimando de manera anticipada la magnitud y oportunidad de recursos que se requieren para el pago mensual de las obligaciones, tomando en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y el flujo de ingresos que se espera recaudar, captar u obtener durante el año fiscal 2010.
- b) Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, considerando la posible existencia de eventuales excedentes de caja, con el objeto de evaluar distintas alternativas que optimicen el financiamiento de las obligaciones o la atención de los objetivos de la entidad.

Artículo 7° Componentes de la Programación Mensual

- a) La Programación Mensual de los Ingresos, permitirá conocer la disponibilidad mensual de los ingresos que por Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, la entidad obtenga, capte o recaude, para la atención del pago de sus Obligaciones.
- b) La Programación Mensual de los Gastos permitirá conocer la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados durante el año fiscal respectivo con cargo a todas las fuentes de financiamiento. Esta programación de Gastos será tomada en cuenta por la Dirección Nacional del Presupuesto Público





para determinar la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 8° Relación entre la Programación Mensual y la atención de los Compromisos

La Universidad Nacional de Trujillo podrá asumir compromisos por la totalidad del Crédito Presupuestario aprobado en el PIA-UNT-2010 independiente de la Programación Mensual que haya efectuado, siempre que tales compromisos se cifran a la normatividad vigente. Para la atención de los compromisos efectuados, la entidad se sujeta a los montos mensuales de la Programación Mensual de Gastos. En el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, el tope máximo trimestrales determinado por la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

Artículo 9° Responsabilidades de la Programación Mensual

La Oficina Técnica de Presupuesto, tiene la responsabilidad de armonizar la Programación Mensual de las actividades y los proyectos a ser ejecutados por la entidad, a través de las Unidades Operativas Ejecutoras. Cifrándose estas a las pautas que emite la Oficina Técnica de Presupuesto sobre programación y ejecución presupuestaria, para ello coordinara con esta Oficina las soluciones que, en el marco de las disposiciones legales vigentes puedan ser adoptadas frente a las dificultades que pudieran presentarse en la operatividad de la ejecución presupuestaria.

El Vicerrectorado Administrativo, Oficina General de Personal-Remuneraciones, Oficina General de Servicios Económicos y Financieros –Oficina Técnica de Abastecimiento, Tesorería, Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento – Infraestructura, coordinaran la oportunidad de los pagos de las obligaciones para el cumplimiento de las metas presupuestarias, a fin de dar consistencia a la Programación Mensual de Gastos .

CAPITULO III

FASE DE EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 10° De la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)

- a) **Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM)** es un instrumento para la ejecución del gasto publico de corto plazo, que determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo a nivel máximo a gastar.
- b) La **PPTM** es determinada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, dicha determinación es realizada tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual actualizada.
- c) **Las modificaciones a la PPTM** son solicitadas por la Oficina Técnica de Presupuesto, mediante Oficio a la Dirección Nacional de Presupuesto Público. Dicha solicitud debe adjuntar un informe que sustente la disponibilidad de los Créditos Presupuestarios respectivos, a nivel de Pliego Presupuestario y Genéricas del Gasto. Las modificaciones son formalizadas mediante Resolución Rectoral dentro de los diez (10 días calendario de concluido el periodo que autoriza la PPTM respectiva).
- d) La **PPTM** rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer o segundo mes son acumulables para los dos últimos meses del trimestre.

10.1 Plazos de entrega de información para la elaboración de la PPTM

Las Oficinas Técnicas de: Abastecimiento, Tesorería, Infraestructura y Remuneraciones, alcanzaran a la Oficina Técnica de Presupuesto la información relacionada a la elaboración de la PPTM, las mismas que serán a nivel de meta presupuestaria y específica del gasto; según el siguiente cronograma:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

- Primer Trimestre viene de oficio de la DNPP
- Segundo Trimestre hasta el 10 de marzo
- Tercer Trimestre hasta el 10 de junio
- Cuarto Trimestre hasta el 10 de setiembre

Artículo 11° Del Calendario de Compromisos Institucional (CCI)

En el marco de la implementación progresiva del Calendario de Compromisos Institucional (CCI) establecida en el literal a.3 Primera Disposición Final de la Ley N° 29465, para el registro en el SIAF-SP tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de los montos desagregados de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), tomando como referencia la mejor fecha de pago.
- b) En el caso de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de los Recursos Públicos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

11.1. Plazos de entrega de información para la ampliación del CCI

Las Oficinas Técnicas de: Abastecimiento, Tesorería y Remuneraciones, alcanzaran a la Oficina Técnica de Presupuesto la información requerida para la solicitud de la ampliación del CCI, dentro de los siete (07) primeros días calendario de cada mes, a nivel de meta presupuestaria y específica del gasto.

11.2 El CCI es aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Trujillo a propuesta del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo - Oficina Técnica de Presupuesto, a nivel de Pliego Presupuestario, Genérica del Gasto y Fuente de Financiamiento.

11.3 Las modificaciones al CCI se tomara en cuenta lo siguiente: en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, no se podrá superar los montos asignados por la PPTM, y en el caso de las otras fuentes de financiamiento, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos.

Dentro de los límites de los montos aprobados en el CCI, la Oficina Técnica de Tesorería efectúa los pagos.

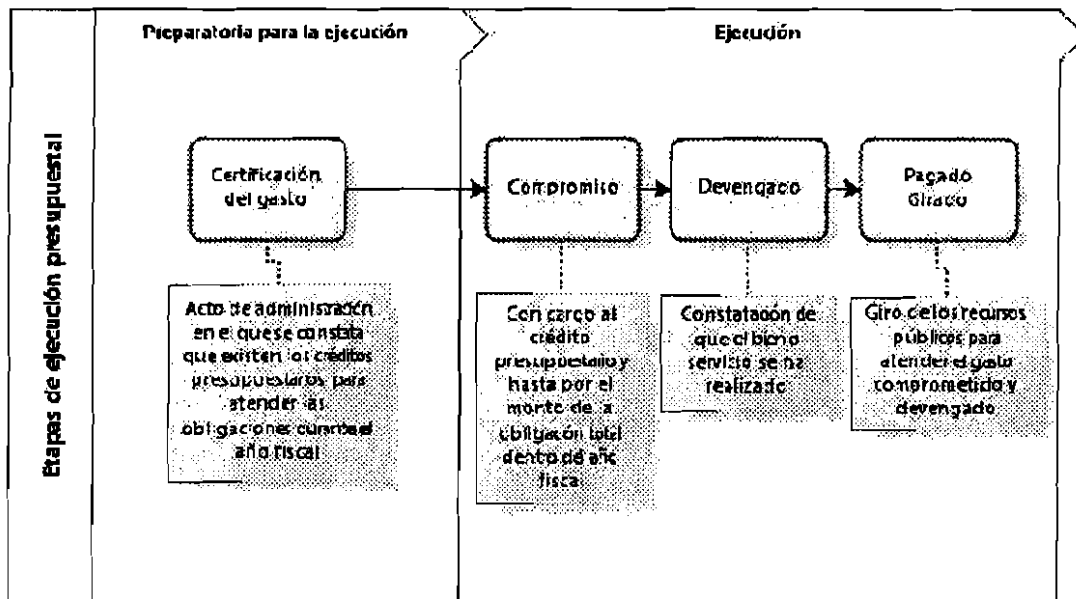
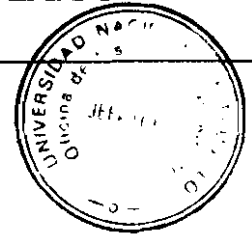
11.4 Plazos para el cierre del CCI

Las Oficinas Técnicas de: Abastecimiento, Contabilidad, Remuneraciones y Tesorería; alcanzaran a la Oficina Técnica de Presupuesto, los expedientes (órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, pasajes y viáticos, planillas, caja chica, etc.) para la certificación del crédito presupuestario para el cierre del CCI, hasta los veinte (20) primeros días calendario de cada mes.

Artículo 12° Ejecución del Gasto Público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas de la Universidad Nacional de Trujillo, conforme a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional tomando en cuenta la normatividad vigentes presupuestarias y constitucionales. (Artículo 77 y 78 de la Constitución Política del Perú).

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas una preparatoria y otra propiamente de ejecución del gasto público, conforme el siguiente esquema:





a) **Preparatoria para la ejecución –Certificación del gasto** Acto de administración en el que se constata que existen los Créditos Presupuestarios disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado el año fiscal. Previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso, dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

b) **Ejecución del gasto publico**

b.1 **Compromiso** es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Universidad Nacional de Trujillo, acuerda luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestarias realizadas; el compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación, contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El compromiso no puede exceder de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de la UNT 2010, quedando prohibido que los actos administrativos o de administración condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto institucional UNT 2010, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El Compromiso se sustenta con lo siguiente:

- **En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras** con el respectivo contrato, en donde se establece las obligaciones para las partes y en particular las contraprestaciones a cargo de la Universidad Nacional de Trujillo. Las Órdenes de Compra o de Servicios pueden constituir un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía y se sujetan al Decreto legislativo 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **En materia de personal y pensiones** con las respectivas planillas anualizadas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan, según el caso.
- **En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad** con el acto de administración correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, Convenio o



resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.

- **Planilla de viáticos** que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos.
- **La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Vicerrector Administrativo y Contador de la Universidad Nacional de Trujillo respectivamente** (Artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).
- **Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos** deben dar cobertura hasta el nivel de Especifica del Gasto.

b.2 Devengado Acto de administración mediante el cual se constata que el bien o servicio se ha realizado. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

b.3 Pagado Girado 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. Esta prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas sintetizando es el giro de los recursos públicos para atender el gasto comprometido y devengado.

12.1 Modificaciones presupuestarias y nuevas metas

a) Las modificaciones presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional, así como el funcional programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional de Trujillo, o la creación de nuevas metas presupuestarias.

En las modificaciones presupuestarias que apruebe la Universidad Nacional de Trujillo para financiamiento de proyectos de Inversión Pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del SNIP.

b) Los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento, Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la Universidad Nacional de Trujillo que requieran mayor financiamiento, Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco legal vigente.

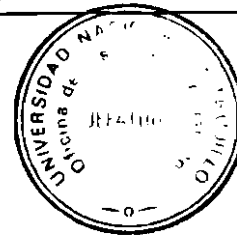
12.2 Registro en los Sistemas SIAF-SP y SEACE

a) Las Unidades Operativas que Ejecutan el gasto previo al registro del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), deben realizar el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda.

b) El registro en el SEACE consiste en reportar la información concerniente a los diferentes procesos de selección que realice la Universidad Nacional de Trujillo en el año fiscal 2010, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.

c) La Universidad Nacional de Trujillo al convocar y realizar los procesos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, Adjudicaciones de Menor Cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que este reflejada en el expediente de contratación aprobada por el Vicerrectorado Administrativo, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).





CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12° Demandas Adicionales de Gasto

Las demandas adicionales de gasto de la Universidad Nacional de Trujillo no prevista en la ley de Presupuesto del Sector Público y sus Modificatorias, se sujetan a lo establecido en la tercera disposición final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, conforme a lo cual, se evaluará la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto, efectuando la adecuación de las prioridades de gasto de esta entidad, la misma que es responsabilidad exclusiva del Rector de la Universidad Nacional de Trujillo, procediendo posteriormente a la realización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, con cargo al presupuesto institucional.

Artículo 13° Opinión favorable sobre financiamiento para contrapartidas

a) La opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de Cooperación Técnica reembolsable o no reembolsable, corresponde exclusivamente a la Oficina Técnica de Presupuesto responsable de la ejecución del proyecto o programa (Artículo 68.2 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

b) En el caso de proyectos o programas que abarquen más de un año fiscal, debe tomarse en cuenta que dicha responsabilidad implica necesariamente que durante las etapas de programación y formulación presupuestaria se prevea el financiamiento para la atención del monto de la contrapartida que debe asumir la Universidad Nacional de Trujillo para el presente año fiscal materia de programación, el que se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios (Artículo 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

Artículo 14° Registro de información de personal y pensionistas del Sector público

La ejecución presupuestaria de cada año fiscal en materia de personal y pensionistas de la Universidad Nacional de Trujillo, la Oficina Técnica de Presupuesto (Supervisión) y la Oficina Técnica de Remuneraciones (ejecución) deberá mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Trujillo (Directiva N° 001-2009-EF/76.01).

Artículo 15° Consultas a la Dirección Nacional de Presupuesto

La Oficina Técnica de Presupuesto de la Universidad Nacional de Trujillo resuelve las consultas y solicitudes teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, solo aquellas consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria no pueden ser absueltas a través de esta Oficina Técnica, adjuntando en este último caso el informe técnico de la misma, por lo tanto la Dirección Nacional de Presupuesto Público solo absolverá las consultas que se efectúen a través de este procedimiento, pronunciándose exclusivamente en el proceso presupuestario.

Artículo 16° Información con carácter de Declaración Jurada

Toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que se remite a la Dirección Nacional de Presupuesto tiene carácter de Declaración Jurada.

Artículo 17° Plazos para presentación de documentos a la DNPP

- a) Cuando se establezcan plazos se toma en cuenta lo regulado en el artículo 66 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiere informe favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, las solicitudes para opinión serán presentadas a más tardar cinco (5) días calendario antes del plazo límite fijado.
- c) No es aplicable el silencio administrativo a las consultas que requieran opinión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria.

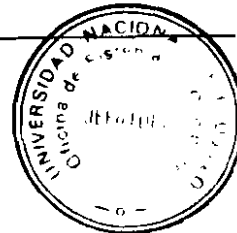



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

Artículo 18° de las denominaciones genéricas de los proyectos de Inversión pública

Los proyectos de Inversión Pública que se hayan considerado en el Presupuesto institucional con denominación genérica u otra denominación, en la fase de ejecución presupuestaria y una vez declarado viable cada proyecto deberá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a fin de anular el proyecto con denominación genérica y habilitar el proyecto con denominación específica de acuerdo a lo registrado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, solicitando la codificación presupuestaria correspondiente.





**PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS PARA
LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA EN LA UNT 2010**

I.- Concepto La Certificación de Crédito Presupuestario , constituye 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 autorizado para el presente año fiscal, previo cumplimiento de las disposiciones legales .Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, asimismo deberá contener como requisito indispensable para su emisión ,el marco presupuestal disponible que financiara el gasto.

II.-Base Legal

Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 29465 Ley de Presupuesto Publico Año Fiscal 2010

Directiva N° 005-2009-EF/76.01 Artículo 17 numeral 17.2, Artículo 18 numeral 18.1

Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado

III.- Finalidad

Dictar el procedimiento y lineamientos, así como documentos y plazos que orienten a las Unidades Operativas involucradas en esta Certificación.

La Certificación del Crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

IV.- Alcance

La presente normatividad interna, tendrá alcance a las Oficinas Técnicas de Abastecimiento y Remuneraciones, las mismas que se adecuaran de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 numeral 18.1 de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

V.- Procedimiento

1. La Certificación de Crédito Presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto (Oficina Técnica de Abastecimiento y Remuneraciones), adjuntándose al respectivo expediente.

1.1 Expediente en materia de bienes y servicios: contrato-Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas, en donde se establece las obligaciones para las partes, u órdenes de compra o de servicio cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

1.2 **Expediente en materia de personal y pensiones** con las respectivas planillas anualizadas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan, según sea el caso.

1.3 **Expediente en materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio** a favor de la entidad con el acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, Convenio o Resolución Judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.

1.4 **Expediente en materia de pasajes y viáticos** Formulario de viáticos que sustente una relación de gasto por persona

1.5 **Expediente en materia de pago de servicios públicos** recibo de estos servicios públicos emitidos por las Empresas prestadoras de estos servicios o documento similar que sustente una relación de gasto en servicios públicos

2. Se remite al área solicitante para que procedan con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
3. 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.
4. Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento **para convocar procesos de selección**, se tomara en cuenta el **expediente de contratación y bases debidamente aprobadas** respectivamente, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Quando se trate de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento (Contrato), este coordinara con el Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto a efecto que se prevean los recursos que se requieran para financiar dicho contrato en los años fiscales subsiguientes.

VI.- Responsabilidad

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Vicerrectorado Administrativo, la Oficina Técnica de Abastecimiento y Oficina Técnica de Remuneraciones

La Oficina Técnica de Presupuesto verificara que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las Oficinas Técnicas de Abastecimiento, y Remuneraciones cuenten con el respectivo crédito presupuestario.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO



VII.- Plazo para la ejecución de la certificación del crédito presupuestario

La Oficina Técnica de Presupuesto, para la emisión de la certificación del crédito presupuestario demorará como máximo tres (03) días calendario, a partir de la recepción del expediente del gasto a comprometer.

VIII.- Unidades Operativas involucradas en el proceso

- **Unidades que Ejecutan el gasto**

Oficina Técnica de Abastecimiento
Oficina Técnica de Remuneraciones

- **Unidades que Comprometen el gasto**

Oficina Técnica de Abastecimiento
Oficina Técnica de Remuneraciones

