



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 065-2022-R  
Lambayeque, 02 de febrero del 2022

VISTO:

El Oficio N° 0025-2022-DGA-UNPRG/VIRTUAL, de fecha 19 de enero del 2022, remito por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, sobre la Aprobación del Procedimiento de Reconocimiento de Adeudos pendientes de pago de años anteriores al ejercicio fiscal vigente (Expediente N° 244-2022-SG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N°30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 164° del Estatuto de la Universidad, y el artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (ROF), establecen que la Dirección General de Administración es el órgano de apoyo responsable de planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, así como los procesos de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Transportes y Servicios Generales, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Asimismo, el citado artículo del Estatuto de la Universidad y el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establecen las funciones que el Director General de Administración tiene, entre ellas: **m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de sus competencias asignadas en la normatividad vigente; p) Las demás funciones que le asigne el rector, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.**

Que, mediante Oficio N° 0025-2022-DGA-UNPRG/VIRTUAL, de fecha 19 de enero del 2022, el Director General de Administración manifiesta que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en cada Ejercicio Fiscal, debe reconocer los adeudos de años anteriores de proveedores, personal docente y administrativo en actividad, pensionista docente y administrativo, estudiantes, etc., por los conceptos de Bienes y Servicios, Haberes, Pensiones, Subvenciones u otras retribuciones y complementos que se encuentran pendientes de pago, con cargo al Presupuesto Institucional Vigente. Asimismo, remite la Propuesta formulada para el Procedimiento de reconocimiento de Adeudos pendientes de pago de años anteriores al ejercicio fiscal vigente, el cual detalla los pasos a seguir por las dependencias solicitantes, así como aquellas encargadas de su ejecución, a efectos de que, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, se emita el acto resolutorio que autorice la implementación, a partir del presente año, del mencionado procedimiento.

Que, mediante Oficio N° 054-20232-OAJ, de fecha 01 de febrero 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe Legal N° 028-2022-OAJ, de la misma fecha, del cual se desprende que el artículo 8° del Decreto Supremo 017-84-PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado, establece que, *"la competencia para la autorización del reconocimiento de los créditos internos o devengados, es competencia en primera instancia del Director General de Administración, o del funcionario homólogo, una vez emitidos los informes técnicos y legales pertinentes"*, por lo que dicha oficina emite opinión por la procedencia de la Aprobación del Procedimiento de Reconocimiento de Adeudos pendientes de pago de años anteriores al ejercicio fiscal vigente, solicitado por la Dirección General de Administración, debiéndose expedir la resolución correspondiente.





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 065-2022-R**  
Lambayeque, 02 de febrero del 2022

Que, estando al cumplimiento de lo regulado por el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, corresponde aprobar el PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO DE AÑOS ANTERIORES AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE presentado por el Director General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

En uso de las atribuciones que confieren al Rector el Artículo 62. 1° de la Ley Universitaria N° 30220; el Artículo 24. 1° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el "PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO DE AÑOS ANTERIORES AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE", según anexo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración, la implementación del "PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO DE AÑOS ANTERIORES AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE".

**Artículo 3°.-** Dar a conocer la presente resolución a la Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**Dr. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO**  
Secretario General (e)



**Dr. ENRIQUE WILFREDO CÁRPENA VELÁSQUEZ**  
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
*Lambayeque*

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 065-2022-R**

**PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO DE AÑOS ANTERIORES AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE**

Procedimiento establecido para las Facultades, Escuela de Posgrado (EPG), Centro Pre Universitario (CPU) y oficinas de Alta Dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con documentación pendiente de pago por adeudos y/o compromisos (Devengados) de años anteriores al ejercicio fiscal vigente.

**I. ACCIÓN PREVIA DE LAS FACULTADES, ESCUELA DE POSGRADO, CENTRO PRE UNIVERSITARIO, Y OFICINAS DE ALTA DIRECCIÓN:**

Los responsables de administración, contabilidad y/o quien haga las veces de las Facultades, Escuela de Posgrado, Centro Preuniversitario, a través del Decano, Director de la Escuela de Posgrado, Director del Centro Preuniversitario y/o quien haga las veces, solicitan el reconocimiento de adeudos y/o compromisos (devengados) a través de las Unidades de Recursos Humanos, Abastecimiento y Tesorería General, según corresponda. Debe existir obligatoriamente el documento que acredite la disponibilidad presupuestal en el presente ejercicio fiscal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Los jefes de las oficinas de Alta Dirección y/o quien haga las veces requiere el reconocimiento de adeudos y/o compromisos (devengados) a las Unidades de Recursos Humanos, Abastecimiento y Tesorería General, según corresponda. Debe existir obligatoriamente el documento que acredite la disponibilidad presupuestal en el presente ejercicio fiscal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Las Facultades, Escuela de Posgrado, Centro Preuniversitario y Oficinas de Alta Dirección, que no dispongan de disponibilidad presupuestal deberán coordinar con la oficina de planeamiento y presupuesto la habilitación de marco presupuestal. Así mismo, se debe adjuntar un informe que sustente las razones que motivaron la demora para tramitar oportunamente la cancelación del requerimiento.

**II. DE LOS DEVENGADOS (ADEUDOS) CON ANTERIORIDAD AL PRESENTE EJERCICIO FISCAL**

Con los documentos de adeudos y/o compromisos debidamente acreditados, autorizados y aprobados se seguirá el siguiente procedimiento:

**2.1 La Unidad de Recursos Humanos**

2.1.1 Recepcionar la documentación de Facultades, Escuela de Posgrado, Centro preuniversitario y oficina de Alta Dirección de los adeudos de la genérica de gasto 2.1 Personal y obligaciones sociales y 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales.

2.1.2. Disponer al responsable de Remuneraciones y/o Pensiones la evaluación de la documentación recibida en el punto precedente de acuerdo a la normatividad vigente. El responsable devuelve el expediente al jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través de un informe técnico adjuntando la documentación sustentatoria.

2.1.3 Solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe legal con opinión favorable y una vez obtenido dicho informe, procederá a solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestal.

2.1.4 Solicitar a la Dirección General de Administración, el RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS, con visto bueno en señal de conformidad. Debe adjuntar la documentación establecida en el punto 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

2.1.5. La Dirección General de Administración emite la Resolución de reconocimiento de adeudos y/o compromisos pendientes de pago y los devuelve a la Unidad de Recursos Humanos, para que disponga al responsable de Remuneraciones y/o Pensiones elabore las planillas y así dar inicio al proceso de ejecución del adeudo y/o compromiso en el presente ejercicio, con el registro de la fase del compromiso en el Módulo SIAF-SP.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Lambayeque

Ciudad Universitaria/Juan XXIII N°391

[mesadepartes\\_dga@unprg.edu.pe](mailto:mesadepartes_dga@unprg.edu.pe)

#### 2.2 La Unidad de Abastecimiento

2.2.1 Recepcionar la documentación de Facultades, Escuela de Posgrado, Centro preuniversitario y Oficina de Alta Dirección de los adeudos de la genérica de gasto 2.3 Bienes y servicios (excepto gastos de comisiones de servicios, caja chica y encargos) y 2.6 Adquisición de Activos No Financieros. Dicho requerimiento debe contener como mínimo la siguiente información: Estar registrado en el SIGA a través del pedido de servicio o pedidos compras según corresponda en el ejercicio fiscal vigente, conformidades, comprobantes de pagos, declaración jurada del Interesado que el comprobante emitido se encuentra activo y de corresponder formulario de suspensión de renta de cuarta categoría del ejercicio vigente.

2.2.2. Disponer al responsable de compras la evaluación de la documentación recibida en el punto precedente de acuerdo a la normatividad vigente. Además, autoriza la generación del consolidado del cuadro multianual de necesidades (CCMN). El responsable devuelve el expediente al jefe de la Unidad de Abastecimiento a través de un informe técnico adjuntando la documentación sustentatoria.

2.2.3 Solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe legal con opinión favorable y una vez obtenido dicho informe, procederá a solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestal.

2.2.4. Solicitar a la Dirección General de Administración, el RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS, con visto bueno en señal de conformidad. Debe adjuntar la documentación establecida en el punto 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3.

2.2.5. La Dirección General de Administración emite la Resolución de reconocimiento de adeudos y/o compromisos pendientes de pago y los devuelve a la Unidad de Abastecimiento, para que disponga al responsable de Compras elabore las respectivas órdenes de servicio u órdenes de compra y así dar inicio al proceso de ejecución del adeudo y/o compromiso en el presente ejercicio, con el registro de la fase del compromiso de las órdenes en el Módulo SIAF-SP.

#### 2.3 La Unidad de Tesorería

2.3.1 Recepcionar la documentación de Facultades, Escuela de Posgrado, Centro preuniversitario y oficina de Alta Dirección de los adeudos de la genérica de gasto 2.3 Bienes y servicios (sólo gastos de comisiones de servicios y caja chica y encargos) y 2.5 Otros gastos (sólo subvenciones y bolsas de trabajo)

2.3.2. Disponer al responsable de Control de Rendición del Gasto la evaluación de la documentación recibida en el punto precedente de acuerdo a la normatividad vigente. El responsable devuelve el expediente al jefe de la Unidad de Tesorería a través de un informe técnico adjuntando la documentación sustentatoria.

2.3.3. Solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe legal con opinión favorable y una vez obtenido dicho informe, procederá a solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestal.

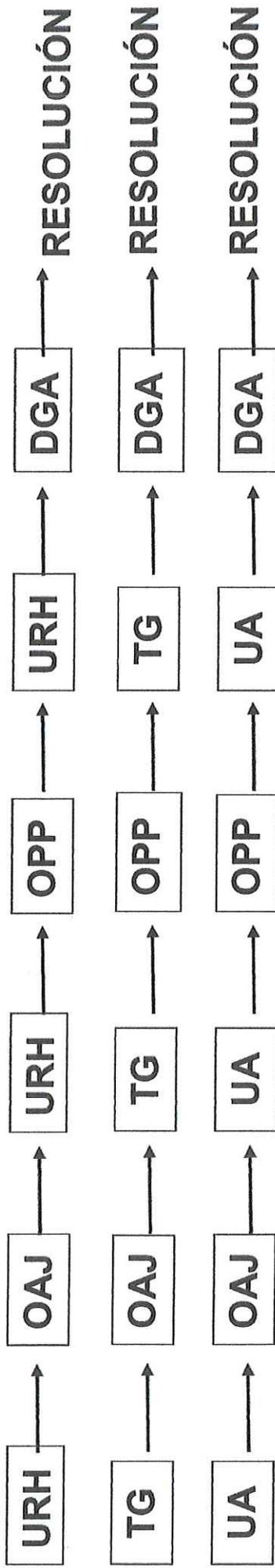
2.3.4. Solicitar a la Dirección General de Administración, el RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS, con visto bueno en señal de conformidad. Debe adjuntar la documentación establecida en el punto 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3.

3.3.5. La Dirección General de Administración emite la Resolución de reconocimiento de adeudos y/o compromisos pendientes de pago y lo remite a la Unidad de Contabilidad para inicie el proceso de ejecución del adeudo y/o compromiso en el presente ejercicio, con el registro de la fase del compromiso de las órdenes en el Módulo SIAF-SP.

Lambayeque, 02 de febrero del año 2022



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO DE AÑOS ANTERIORES AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE



Leyenda:

- DGA: Dirección General de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- URH: Unidad de Recursos Humanos
- TG : Unidad de Tesorería General
- UA : Unidad de Abastecimiento