



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 440-2016-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 01 de Julio de 2016

VISTO:

El Memorando N° 893-2016-UNAMAD-R de fecha 20 de Junio de 2016, el Oficio N° 1218-2016-UNAMAD-R-DUPP de fecha 13 de Junio de 2016, el Informe N° 054-2016-UNAMAD-R-DUPP-ORE de fecha 10 de Junio de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27297, de fecha 05 de julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante resolución N° 626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009;

Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario N° 022-2015-UNAMAD-C.E.U, de fecha 25 de mayo del 2015, se proclama al Dr. Miguel Nicolás Peralta Rosario, como Rector de la UNAMAD; a partir del 27 de mayo de 2015 y por el periodo que le faculta la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente de la UNAMAD;

Que, el Artículo 8° del Estatuto Vigente señala, la UNAMAD goza de autonomía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la ley N° 30220 y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico;

Que, mediante Informe N° 054-2016-UNAMAD-R-DUPP-ORE de fecha 10 de Junio de 2016, se remite la directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, la propuesta de la Directiva N° 009-2016-UNAMAD-R/DUPP-ORE denominando "Directiva para Procedimiento de Operaciones de la Oficina de Presupuesto-DUPP de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios";

Que, mediante Oficio N° 1218-2016-UNAMAD-R-DUPP de fecha 13 de Junio de 2016, se remite la Rector de la UNAMAD, la Propuesta de la Directiva denominando "Directiva para Procedimiento de Operaciones de la Oficina de Presupuesto-DUPP de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 893-2016-UNAMAD-R de fecha 20 de Junio de 2016, el Rector de la UNAMAD, dispone que el Expediente sobre la propuesta de la Directiva denominando "Directiva para Procedimiento de Operaciones de la Oficina de Presupuesto-DUPP de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" sea considerado en agenda de Sesión de Consejo Universitario;

Que, la propuesta de la Directiva antes descrita, tiene como finalidad, que la Oficina de Presupuesto de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita a dirección Nacional de presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información y ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituye el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, el artículo 8° numeral 8.4 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, prescribe que la autonomía universitaria en el régimen administrativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria; en concordancia con el artículo 8° del Estatuto de la UNAMAD;

Que, el artículo 134° del Estatuto de la UNAMAD, señala: El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa;

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria Continuada N° 016-2016, de fecha 01 de Julio de 2016, ACORDÓ: **APROBAR**, la

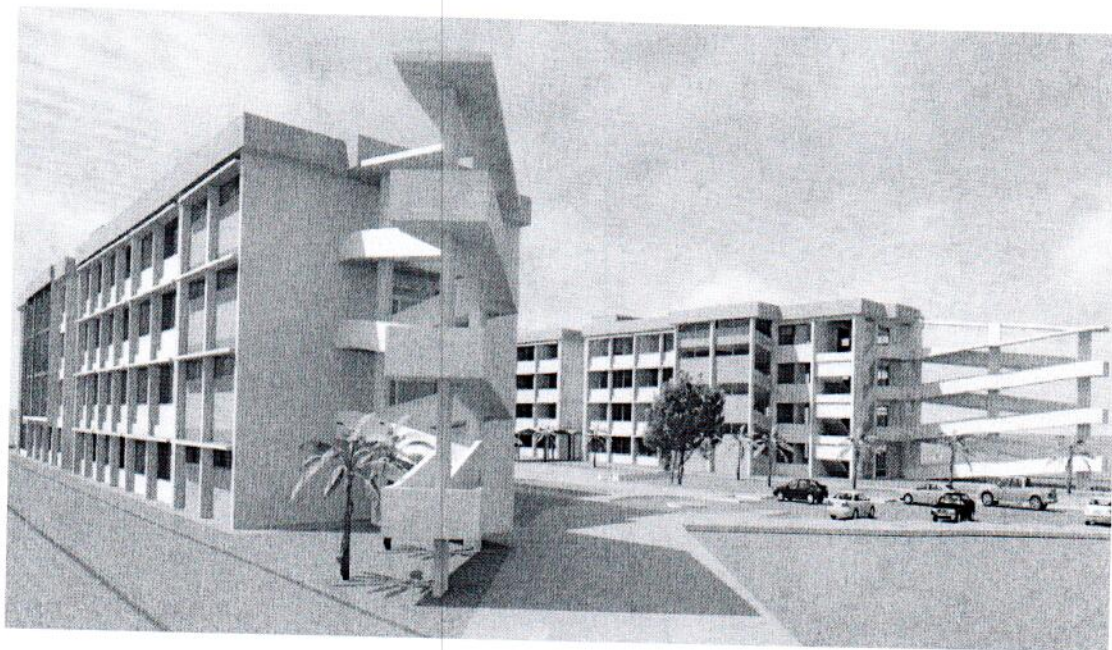


UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECCION UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

440



DIRECTIVA N° 009-2016-UNAMAD-R/DUPP-ORE

“DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO-DUPP
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS”.

ELABORADO POR: OFICINA DE PRESUPUESTO-DUPP

RESOLUCIÓN N°.....

Puerto Maldonado, junio 2016

**DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO-
DUPP DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.**



I. FINALIDAD

La Oficina de Presupuesto de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información e ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituye el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 30372, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2016.
- Directiva 005-2010-EF/76.01 "Directiva Para La Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 027-2014-EF / 50.01, Modifica La Directiva N° Directiva 005-2010-EF/76.01
- Ley N°30220 Ley Universitaria
- Plan Estratégico Institucional 2012-2021 (PEI) Aprobado con Resolución De Consejo De La Comisión De Orden Y Gestión N° 156-2012-UNAMAD-COyG
- Plan Estratégico Institucional 2017-2019 (PEI) aprobado con Resolución N° 107-2016-UNAMAD-R
- Plan Operativo Institucional 2016 (POI) Aprobado Con Resolución N° 015-2016 UNAMAD-R
- Ley de Procedimiento Administrativos, Ley N° 27444
- Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con resolución N° 080-2006-UNAMAD-CO

III. ALCANCE

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS



La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, siendo responsable de su ejecución la Dirección General de Administración.

IV. DEFINICIONES

Área usuaria.- Son las dependencias Administrativas o Académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos.

Requerimiento.- Solicitud de una Dependencia Administrativa y/o Académica de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Certificación de Crédito Presupuestario.- Acto de administración en la que se garantiza que se cuente con el crédito presupuestario suficiente en el año fiscal para comprometer gastos e implica la reserva de crédito presupuestario. Cuando supere el año fiscal el pliego (DIGA o quien haga sus veces debe garantizar el financiamiento para los años subsiguientes).

Anulaciones.- Supresión totales de los créditos presupuestarios.

Rebaja.- Supresión parcial de los créditos presupuestarios.

Ampliación.- Incremento de los créditos presupuestarios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Oficina de Presupuesto (OP) de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, depende de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP), quien es la encargada de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario del sector público.

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS



- 5.2. Los requerimientos solicitados por el área usuaria deben estar programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan operativo institucional (POI), los mismos que serán aprobados mediante certificación presupuestal por la Oficina de Presupuesto de acuerdo al marco presupuestal asignado a cada área académica o administrativa.
- 5.3. El área usuaria remitirá a la Dirección General de Administración los requerimientos de bienes y servicios, quien a la vez deberá precisar las especificaciones técnicas del bien o servicios a adquirir, así mismo la Dirección General de Administración deberá remitir a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal elaborada por la Oficina de Abastecimiento, para su debida atención por la Oficina de Presupuesto.
- 5.4. La Oficina de Presupuesto deberá tomar en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de acuerdo a la ley general de presupuesto y sus modificaciones.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. Los usuarios presentan su requerimiento a la Dirección General de Administración para autorización y estudio de mercado, luego la Dirección General de Administración solicitará la certificación presupuestaria a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- 6.2. La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto autoriza mediante memorando la atención del requerimiento a la Oficina de Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las actividades enmarcadas en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente.
- 6.3. La Oficina de Presupuesto recepciona de la secretaria de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto el memorando adjuntando la solicitud de certificación presupuestal a través del asistente administrativo para su verificación de disponibilidad presupuestal tanto en Software Administrativo de la UNAMAD a nivel de tareas (dependencias académicas y administrativas) y también en el módulo SIAF a nivel de metas.

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS



- 6.4. Los requerimientos no previstos en la programación del POI se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con autorización del titular de la entidad y/o director General de Administración.
- 6.5. Verificado la disponibilidad presupuestal el director (a) de la Oficina de Presupuesto autoriza la certificación presupuestal, en caso de no existir en disponibilidad en las partidas solicitadas se autoriza al especialista en finanzas realizar las modificaciones presupuestales en el módulo SIAF a nivel unidad ejecutora, considerando las prohibiciones establecidas en la ley de presupuesto del sector público del año vigente y la directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- 6.6. Una vez realizada las modificaciones presupuestales el director (a) de la Oficina de Presupuesto aprueba y/o desaprueba en el módulo del SIAF a nivel de pliego la solicitud de modificación presupuestaria.
- 6.7. Luego de aprobadas la solicitud de modificación presupuestal se autoriza al asistente administrativo realizar la certificación presupuestal en el módulo SIAF – Administrativo, para luego ser remitido al especialista en finanzas para aprobación o rechazo en el módulo SIAF – Presupuestario.
- 6.8. Una vez aprobada la certificación presupuestal en el módulo del SIAF el asistente administrativo registra en el módulo Software administrativo de la UNAMAD la certificación a nivel tareas (dependencias académicas y administrativas) para luego elaborar el informe de certificación presupuestal que será firmado y visado por el director (a) de la Oficina de Presupuesto.
- 6.9. Finalmente el asistente administrativo deriva el informe de certificación presupuestal a la secretaria de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, para su respectivo trámite administrativo.
- 6.10. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, rebaja o ampliación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente según Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Presupuesto (OP) de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, depende de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP), quien es la encargada de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario del sector público.



7.2. Los funcionarios responsables del área de abastecimientos deberán tomar las previsiones del caso a efecto de programar sus solicitudes de certificación presupuestal con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios con anticipación de 05 (cinco) días, a fin de que no afecte el resultado de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos en el POI.

VIII. RESPONSABILIDADES

Oficina de Presupuesto (OP) es responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora:

Consolidar y controlar.- Consolidar información de ejecución presupuestaria e informar sobre la ejecución financiera y física de metas presupuestarias al titular del pliego.

Seguimiento de los créditos presupuestarios.- efectuar el seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios y proponer modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego

Coordinar la disponibilidad de recursos.- coordinar que los actos administrativos o de administración cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional.

Consistencia del POI, desembolsos e inversiones.- Coordinar con las dependencias correspondientes la consistencia del POI, los cronogramas de desembolso, el plan anual de adquisiciones e inversiones.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.2. Por todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Publico del año Fiscal que corresponde y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

