

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE PLANEAMIENTO**



**DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL
Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL**



2018



GLOSARIO DE TÉRMINOS

UNALM:	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
MEF:	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PIA:	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
PIM:	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO
PEI:	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
POI:	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
PCA:	PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL
ROF:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PPR:	PRESUPUESTO POR RESULTADOS
PAC:	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
SIAF:	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SINADMOL:	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE LA MOLINA
DIGA:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CN:	CUADRO DE NECESIDADES
REQ:	REQUERIMIENTO



ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
1.3. Finalidad	5
1.4. Base Legal	5
2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DETERMINACION DE RESPONSABLES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS EN LA UNALM.	6
2.1. El Rector	6
2.2. El Vicerrectorado Académico	7
2.3. El Vicerrectorado de Investigación	7
2.4. La Dirección General de Administración y sus Unidades	7
2.5. Oficina de Planeamiento y sus Unidades	7
2.6. Las Facultades	8
2.7. Las Unidades Operativas Académicas y Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros De Producción y Programas de Investigación y Proyección Social	8
3. PRESUPUESTO POR RESULTADOS	8
3.1. Implementación del Presupuesto por Resultados	8
3.2. La ley del presupuesto público para el año fiscal 2018	8
3.3. Respecto a las categorías presupuestales	8
4. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	10
4.1. El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	10
4.2. Reporte Analítico del PIA.....	10
5. LINEAMIENTOS PARA LA ETAPA PREVIA A LA EJECUCIÓN DE GASTOS	11
a) Preparatoria para la ejecución: Certificación de Crédito Presupuestario:	11
b) Ejecución del gasto: Compromiso, Devengado, Pagado/Girado	12
c) Programación de compromiso anual – PCA	13
6. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS SALDOS DE BALANCE	14
7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	14
8. MODIFICACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL	15
9. MODIFICACIONES A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	16
a) Aprobación de las modificaciones por habilitaciones y anulaciones de recursos presupuestarios.....	16
b) Modificación presupuestaria referida a programas presupuestales.....	16
10. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	17



11. DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO	18
12. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO	18
a) En Materia de Remuneraciones y Pensiones	18
b) En Materia de Bienes y Servicios	19
13. DISPOSICIONES FINALES	20
14. ANEXOS	20



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO.-

Proporcionar lineamientos para el control de la certificación presupuestal y su posterior evaluación en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2018 del Pliego 518 Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), asimismo establecer orientaciones para la aplicación de disposiciones presupuestales y administrativas establecidas en las normas legales vigentes.

1.2. ALCANCE. –

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las dependencias que integran la UNALM (Unidades Operativas Académicas y Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social). (Ver anexo 1).

1.3. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones técnicas y operativas para una adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Universidad Nacional Agraria La Molina en el año fiscal 2018 y contribuir a una mejor operatividad de las acciones presupuestarias y fluidez en el proceso de Programación de Compromisos y en la correspondiente fase de Ejecución Presupuestaria, todo lo cual nos conducirá a una adecuada y racional administración de los Ingresos y Gastos de la Institución en el marco del proceso del Presupuesto por Resultados, como una estrategia que vincule la asignación de recursos con los productos y resultados medibles a favor de la población universitaria y conforme a la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria – Ley N° 30220.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley No. 28112 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2014-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563 Ley General del Sistema Nacional de endeudamiento.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30695, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30099 Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Directiva No. 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- Decreto Legislativo N° 1252 “Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública” aprobada por Resolución Directoral No. 003-2011-EF/68.01 y modificatorias.
- Clasificadores de Ingresos y Gastos del Sector Público, aprobado por Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobada con Resolución N° 0318-2013-CU-UNALM.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Molina, aprobada con Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.
- Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Molina del año 2015.



2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DETERMINACION DE RESPONSABLES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS EN LA UNALM

Según el texto único ordenado de la Ley N° 28411¹, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30220², Estatuto de la UNALM, Reglamento de Organización y Funciones y Reglamento General de la UNALM vigentes, el Titular de la Entidad es el Rector y es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestal del Pliego 518 (UNALM) y es responsable de manera solidaria, con los órganos y unidades orgánicas, en el marco de sus competencias. (Ver anexo 2).

2.1. El Rector: es la máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, siendo responsable de la Gestión Presupuestaria a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2018; asimismo, es responsable de:

- a) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emite la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- b) 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.
- c) Concordar el Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan Operativo Institucional (POI) y éste con el Presupuesto Institucional Anual.



¹ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF
² Artículo 9. Responsabilidad de las autoridades, Ley Universitaria N° 30220

- 2.2. El Vicerrectorado Académico:** es responsable de gestionar el proceso de formación profesional y la relación con su entorno a través de las unidades académicas y oficinas que dependen de ese despacho.
- 2.3. El Vicerrectorado de Investigación:** es responsable de la gestión del desarrollo y transferencia de la investigación científica y tecnológica, así como de integrar las actividades de investigación y la relación con el entorno a través de las unidades académicas y oficinas que dependen de ese despacho.
- 2.4. La Dirección General de Administración y sus Unidades:** es responsable de la ejecución presupuestal y administrativa, encargada de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento operativo y prestación de servicios.

La Oficina de Economía es responsable de solicitar la aprobación de la certificación, a su vez de realizar el compromiso, devengado y girado en el SIAF y SINADMOL, además de ejecutar y brindar información en forma oportuna de ingresos por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento, ejecución de gastos de viáticos, caja chica, los registros en el aplicativo informático de sentencias judiciales, entre otros gastos, así como la ejecución correspondiente de la Programación de Compromisos Anual (PCA).

Está obligado a remitir a la Oficina de Planeamiento, la información sobre la captación de recursos por las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, dicha información deberá ser remitida bajo responsabilidad de forma mensual y en formato impreso.

La Oficina De Recursos Humanos será responsable de presentar de forma oportuna el pago de planillas de remuneraciones de docentes y administrativos, estando bajo su responsabilidad la demora del caso.

- 2.5. Oficina de Planeamiento y sus unidades:** es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como de monitorear y evaluar el Proceso Presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere y es responsable de las coordinaciones ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; para lo cual realiza las siguientes funciones:

- a) Identificar los indicadores articulando plan — presupuesto.
- b) Conducir, orientar y supervisar la planeamiento, programación y ejecución de la Programación Multianual de Inversiones-PMI, en el marco de las normas legales vigentes.
- c) Realizar la programación del gasto en cumplimiento de metas, teniendo como base la información alcanzada por las unidades ejecutoras.
- d) Otorgar Certificación Presupuestaria con cargo al Presupuesto Institucional aprobado.
- e) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego.
- f) Consolidar y controlar la calidad de la información de ejecución presupuestaria;
- g) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego;



- h) Emitir opinión técnica sobre los actos administrativos o de administración a fin de garantizar que cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional en coordinación con la Dirección General de Administración, Oficina de Infraestructura Física, Oficina de RRHH, Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- i) Realizar la evaluación presupuestaria con las dependencias correspondientes, sobre la consistencia del Plan Operativo Institucional, los cronogramas de desembolsos, el Plan Anual de Adquisiciones e Inversiones.
- j) Es responsable de supervisar las acciones de personal en materia presupuestal realizadas por la Oficina de Recursos Humanos.

2.6. Las Facultades, es responsabilidad del Decano dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

2.7. Las Unidades Operativas Académicas y Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social en general son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva (Jefes, Directores, coordinadores o quienes hagan sus veces).

3. PRESUPUESTO POR RESULTADOS

3.1. Implementación del Presupuesto por Resultados: el Presupuesto por Resultados (PpR), es una estrategia de Gestión Pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, la determinación de responsables, los procedimientos de generación de información de los resultados, productos y de herramientas de gestión institucional, así como la rendición de cuentas.

3.2. La ley del presupuesto público para el año fiscal 2018, es aprobado mediante Ley N° 30693.

3.3. Respecto a las categorías presupuestales la UNALM tiene implementado el Programa Presupuestal 066 “Formación Universitaria de Pre Grado”, con los siguientes productos:

- Acciones comunes (Gestión del Programa y Acreditación de las Carreras Profesionales).
- Docentes con adecuadas competencias.
- Programas curriculares adecuados.
- Servicios adecuados de apoyo al estudiante.
- Infraestructura y equipamientos adecuados.

La ejecución de gastos debe orientarse de manera prioritaria a los productos mencionados que forman parte del Programa Presupuestal.

EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Ley N° 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

¿Qué permite?

- Constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional.

¿Qué expresa?

- Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

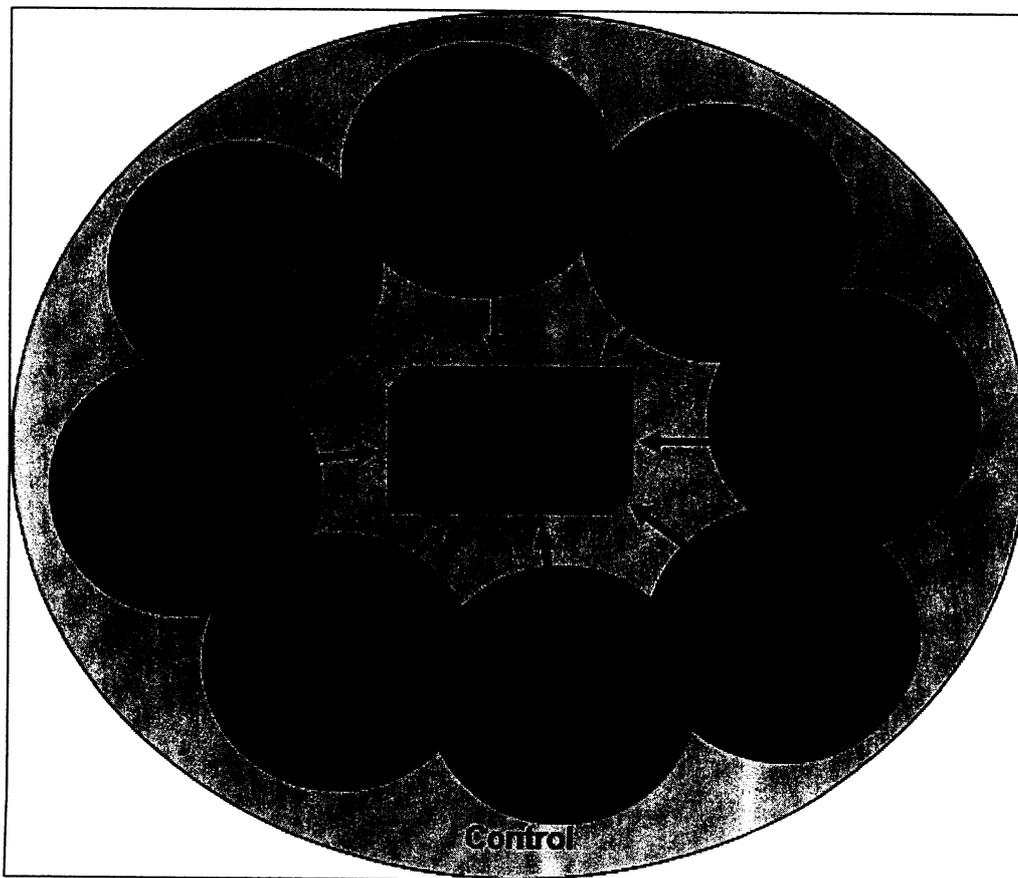
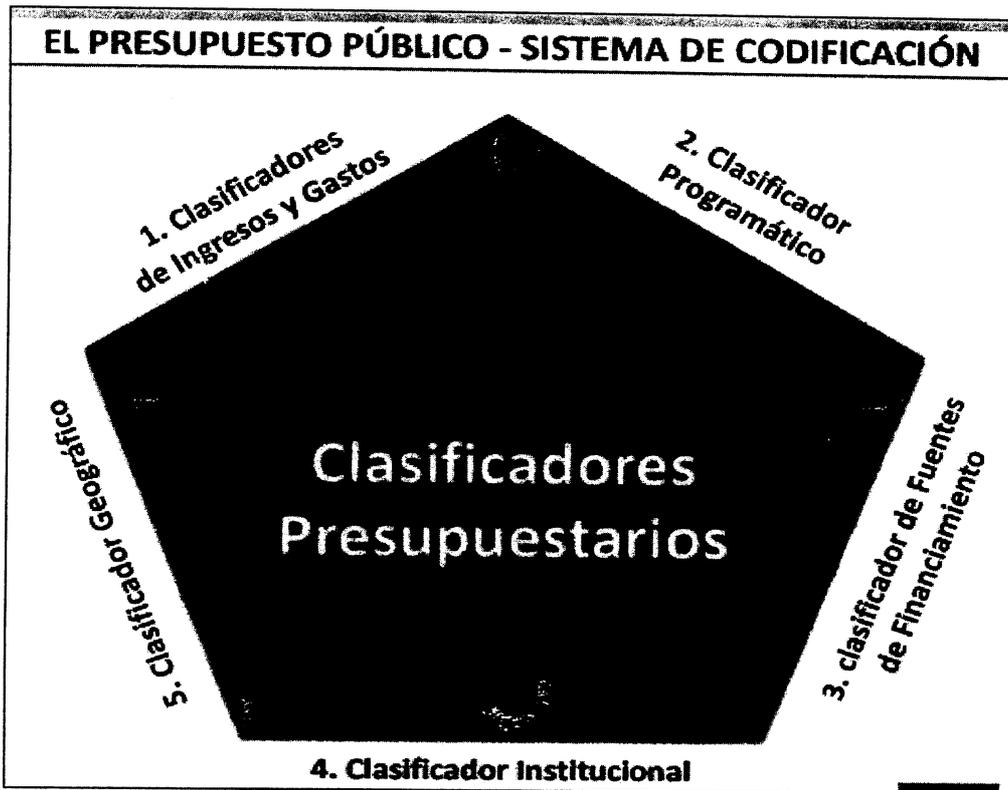
EL PRESUPUESTO PÚBLICO - SISTEMA DE CODIFICACIÓN



Los clasificadores permiten conocer fuentes y conceptos de ingreso, los tipos de gastos, etc. Agrupan las clasificaciones con características homogéneas, permiten ordenar la información de ingresos y gastos y contestar a:

- ¿Cuál es el origen y concepto de los ingresos?
- ¿Qué gastos se realizan?
- ¿Quién gasta?
- ¿En qué gasta?
- ¿Para que gasta?





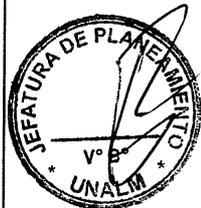
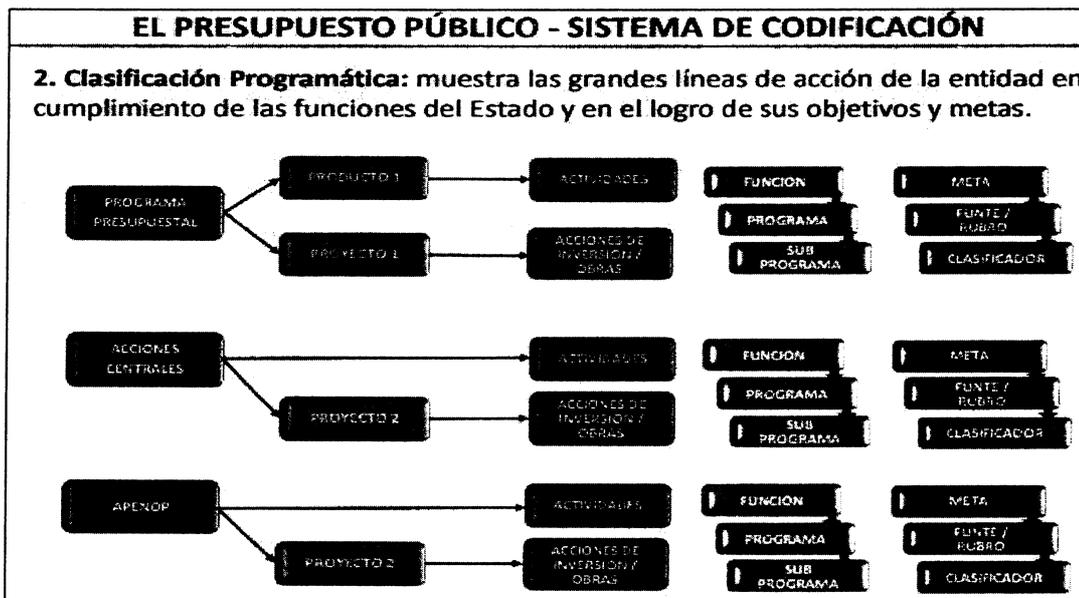
4. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

4.1. El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el presente año fiscal, ha sido aprobado mediante Resolución N° 0405 -2017-CU-UNALM con fecha de 18 de diciembre del 2017, conforme lo dispone el artículo 23° de la Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y conforme al reporte oficial de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y su posterior remisión a las instancias correspondientes.

4.2. REPORTE ANALITICO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

El Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura, es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, a nivel de Pliego Presupuestario, Unidad Ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto y Específica del Gasto. Este reporte es remitido por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

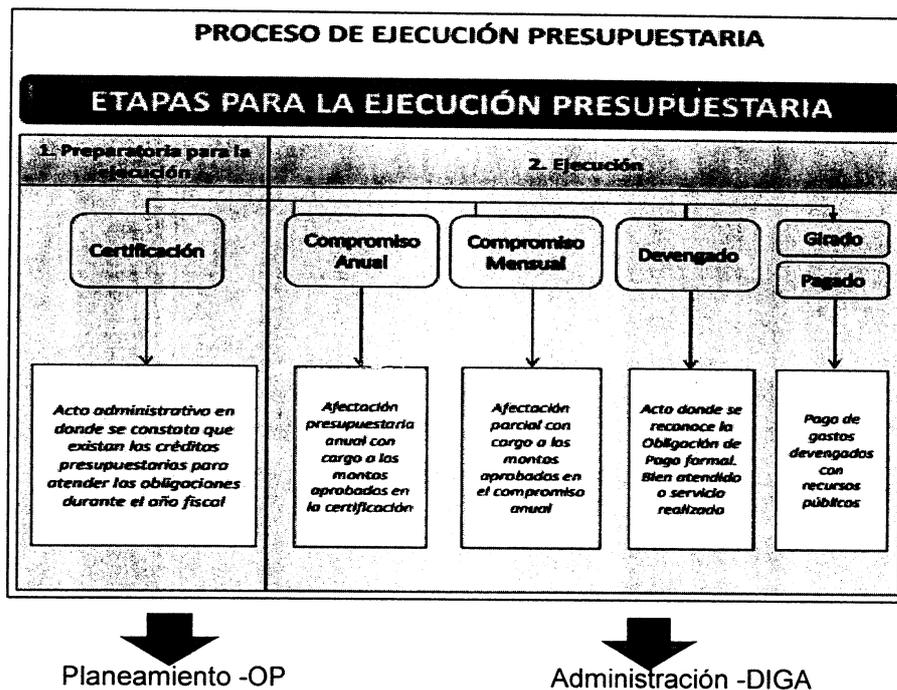
El Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2018, constituye el crédito presupuestario máximo para la ejecución de los gastos a realizar por el Pliego, en el desarrollo de sus funciones en concordancia a los objetivos y metas establecido en el marco del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.



5. LINEAMIENTOS PARA LA ETAPA PREVIA A LA EJECUCIÓN DE GASTOS

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos, a su vez lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA y sujeto a la disponibilidad financiera de los Ingresos, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios regulatorios de la Ley N°28411.

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



La primera etapa inicia desde requerimiento del área usuaria de acuerdo a su programación solicitud de modificación a la Unidad de Presupuesto, para que la Unidad de Abastecimientos pueda formular la solicitud de certificación en el SIAF, y posteriormente solicitar a la Unidad de Presupuesto su aprobación.

La segunda etapa da referencia a la ejecución sujeta a la nueva normatividad establecida por el ente rector y la Dirección General de Administración, para las fases de compromiso, devengado y girado.

a) Preparatoria para la ejecución: Certificación de Crédito Presupuestario:

Según los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General de Presupuesto Público, 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 año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

Se expide a solicitud previa de la DIGA, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación. El responsable de la Unidad de Presupuesto verificará y visará la disponibilidad del crédito presupuestario para emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario para que lo suscriba el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite a la DIGA para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes. El CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

El Certificado de Crédito Presupuestario se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario la Oficina de Planeamiento a solicitud de la DIGA, debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

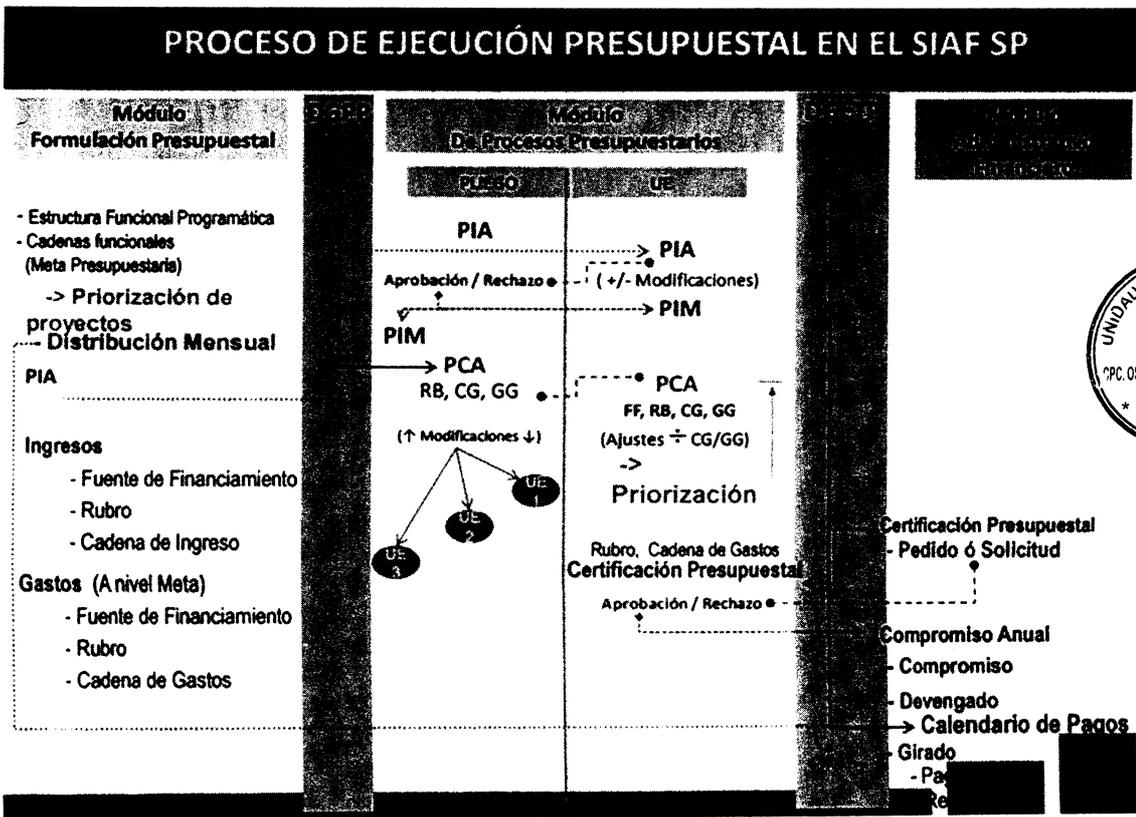
El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto. (Ver Anexo 6 y 7).

b) Ejecución del gasto: Compromiso, Devengado, Pagado/Girado:

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme la Ley N° 28411. Se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.

En esta etapa se atiende las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto por cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA) y es regulada por la directiva que la DIGA de la UNALM establezca.



c) Programación de compromiso anual – PCA

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley N° 30099 Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transferencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal, es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público y aprobada mediante Resolución Directoral a nivel de pliego, es revisada de oficio trimestralmente por la referida Dirección General, dicha revisión es aprobada mediante Resolución Directoral dentro de los diez (10) días calendario siguiente de concluido el periodo trimestral, consideran las actualizaciones del monto realizadas durante el trimestre, correspondiendo a la Unidad de Presupuesto de la UNALM, efectuar las modificaciones a dicha programación a fin de atender oportunamente la programación de gastos.

La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- ✓ Eficiencia y efectividad en el gasto público
- ✓ Predictibilidad del gasto público
- ✓ Presupuesto dinámico
- ✓ Perfeccionamiento continuo
- ✓ Prudencia y Responsabilidad Fiscal

La PCA deberá prever la atención de gastos destinados a atender los gastos fijos ya sea de planillas de remuneraciones y pensiones, las obligaciones legales, pagos de los servicios básicos, las obligaciones contractuales que deriven de años fiscales anteriores y las nuevas obligaciones contractuales derivadas del Plan Anual de Contrataciones y todos aquellos de cumplimiento imprescindibles, orientados al cumplimiento de las metas institucionales.

De acuerdo en lo establecido en la Ley N°28411, la Programación de Compromisos Anual (PCA) no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la (PCA) constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

Para solicitar los requerimientos de certificaciones de crédito presupuestario, se sujetarán a la programación del: Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.

El requerimiento de Gasto es de utilización obligatoria por parte de los responsables de las Metas Presupuestarias y de sus unidades operativas y son responsables de la Ejecución de Actividades y Proyectos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, como parte de la etapa preparatoria del gasto.

En la UNALM, el proceso de ejecución del gasto se realiza de la siguiente manera:

- a) Los responsables de cada unidad operativa de la UNALM, en el marco del Plan Operativo Institucional aprobado para el ejercicio fiscal 2018, realizan sus requerimientos y como tal son responsables de la aprobación y ejecución del gasto de su unidad, teniendo que contar para ello, como punto de inicio, la comunicación de la Oficina de Planeamiento de su presupuesto institucional para el presente ejercicio, previa aprobación del PIA por el Rector.
- b) La ejecución de los Gastos de cada unidad operativa, se enmarca dentro de la estructura funcional programática, comunicada por la Oficina de Planeamiento de la UNALM y en sujeción al Plan Operativo Institucional y los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias, teniendo en cuenta lo asignado en la Programación de Compromiso Anual – PCA y a la disponibilidad efectiva de los ingresos informados por la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Economía - Unidad de Tesorería.
- c) En el último mes del año fiscal, la Unidad de Presupuesto coordinará con las áreas usuarias a fin de proponer las Unidades Operativas que funcionarán para el año fiscal entrante, teniendo que ser aprobadas resolutivamente por el Rector, por su nivel de responsabilidad en la ejecución del gasto.



- d) Las Unidades Operativas, para contribuir al uso eficiente de los fondos públicos autorizados a la UNALM, en el marco de las actividades del POI para el año fiscal, realizarán sus requerimientos de los bienes y servicios, en concordancia a lo dispuesto en las directivas aprobadas por la DIGA, Oficina de Economía y sus unidades.
- e) En el caso de los procesos de selección la Oficina de Economía – Unidad de Abastecimientos debe realizar en conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- f) Los responsables de la Unidad Operativa, programarán con anticipación sus necesidades de bienes y servicios en los Cuadros de Necesidades en la etapa de programación presupuestaria para el año fiscal siguiente.
- g) Corresponde a los responsables de las Unidades Operativas, priorizar, modificar o suspender la demanda de contratación respectiva; con sujeción a las políticas de racionalidad y austeridad que establezcan las autoridades competentes.
- h) Las contrataciones programables serán previstas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC. La programación de los procedimientos de selección será coordinada, definida y prevista por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con los responsables de las Unidades Operativas.
- i) Los responsables de las Unidades Operativas deben priorizar sus gastos a fin de contar con las provisiones necesarias para honrar el pago de los bienes y servicios que reciben como consecuencia de los procesos de selección ejecutados.
- j) El uso, manejo, utilidad y demás acciones que recaigan sobre los bienes, servicios u obras contratadas por la Universidad Nacional Agraria la Molina, serán de exclusiva responsabilidad de la Unidad Operativa cuyo requerimiento dio origen al gasto.

6. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS SALDOS DE BALANCE

El Titular del Pliego recibe el informe de los Saldos de Balance por la Comisión de Presupuesto del Consejo Universitario para su evaluación y aprobación. Posteriormente previa evaluación de la demanda de gastos se prioriza las atenciones mediante la autorización expresa del titular del pliego para su incorporación mediante del crédito suplementario en el presupuesto institucional.

Procedimiento para la ejecución de actividades autofinanciadas por captación de ingresos. Las Unidades operativas generadoras de ingresos deberán remitir información a la Oficina de Planeamiento, precisando lo siguiente:

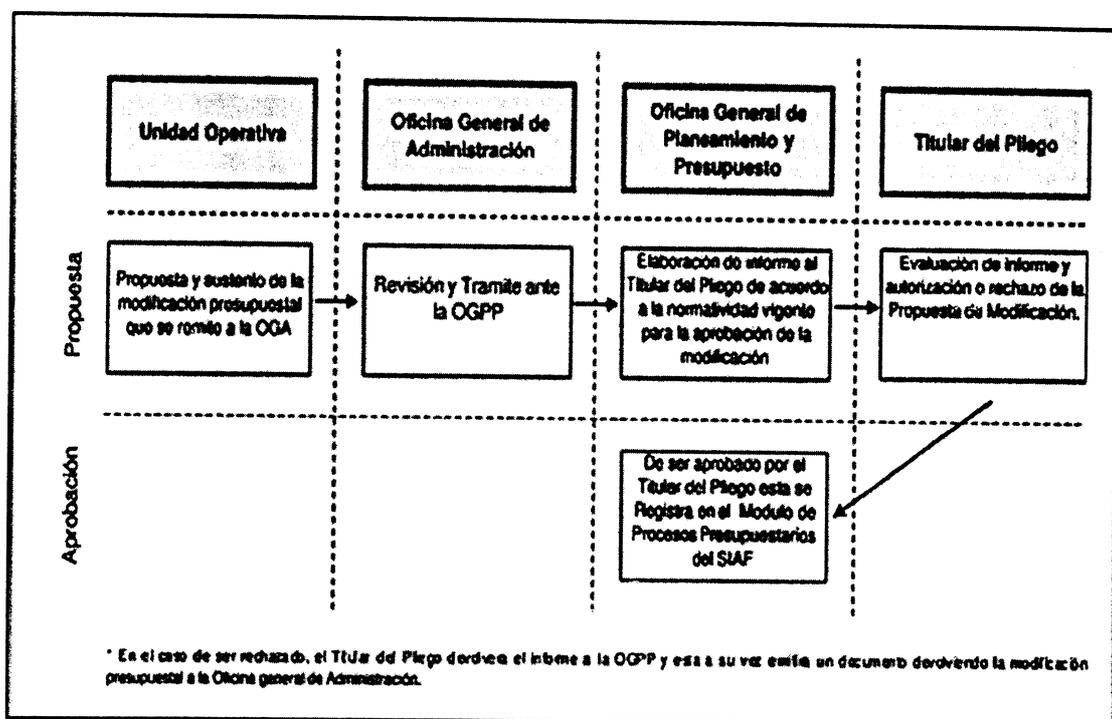
- a) Que la actividad propuesta este considerada en el Plan Operativo institucional, y que se encuentre contenida dentro del presupuesto aprobado.
- b) Las remisiones de las actividades deberán ser canalizadas dependiendo de lo siguiente:
 - Al Vicerrectorado Académico si la actividad es de prestación académica.
 - A la Dirección General de Administración si la actividad responde a prestación de bienes, servicios, producción de bienes, para su aprobación.

7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias pueden ser aprobadas a Nivel Institucional, así como a nivel Funcional Programático, los cuales conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional de la UNALM o a la creación de nuevas metas presupuestarias. Durante la ejecución, las unidades operativas solicitan cambios en sus presupuestos aprobados, siendo nuestra competencia evaluar y atender las propuestas de dichas modificaciones presupuestales presentadas por las mismas, de acuerdo a la normativa vigente.



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



8. MODIFICACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL

Son modificaciones presupuestarias los Créditos Suplementarios, Reducción de marco y las Transferencias de Partidas, que son aprobadas mediante norma expresa con rango de Ley cuando se trate de recursos ordinarios y otras fuentes provenientes del tesoro público. Cabe indicar que dichas modificaciones se incorporan al presupuesto mediante Resolución aprobada por el Titular del Pliego, del mismo modo para modificaciones generadas por Recursos Directamente Recaudados.

Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público; y, las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

La modificación a nivel Institucional se realiza mediante el siguiente proceso:

- a. La Unidad de Presupuesto toma conocimiento y verifica el dispositivo legal (Ley o Decreto Supremo) publicado en el Diario El Peruano del Crédito Suplementario y/o la Transferencia de Partidas.
- b. Solicita a la DGPP-MEF, de ser necesario, las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas partidas de ingresos, finalidades y unidades de medida.
- c. Se procede a la recopilación y procesamiento de la información necesaria para elaborar la Nota de Modificación Presupuestal.
- d. Se realiza la Nota de Modificación presupuestal a través del módulo de SIAF-operaciones en línea.
- e. Se elabora el Proyecto de Resolución Rectoral con la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal anexando la Nota de Modificación Presupuestal.
- f. Secretaria General elabora la Resolución Rectoral que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal.



- g. Asesoría Legal, la Oficina de Planeamiento y la Unidad de Presupuesto hacen la revisión y visación de la Resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal.
- h. Secretaría General remite la Resolución para revisión y conformidad del titular del Pliego.
- i. El Rector hace la revisión y conformidad de la Resolución y Nota Modificatoria. Si está conforme envía a Secretaría General para la firma. Si tiene observaciones se pide hacer correcciones a la Oficina de Planeamiento-Unidad de Presupuesto.
- j. En Secretaría General se firma y se deriva al Rectorado para la firma y aprobación, luego se suscribe la Resolución Rectoral que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal. La aprobación se realiza dentro de los cinco (05) días calendario de la vigencia del dispositivo legal.
- k. Secretaría General deriva la Resolución a la Oficina de Planeamiento - Unidad de Presupuesto para la remisión a los órganos externos.
- l. La Oficina de Planeamiento-Unidad de Presupuesto remite copia de la Resolución Rectoral que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal, dentro de (5) días calendario siguientes de aprobada la resolución a las instancias correspondientes.
- m. Por efectos de suscripciones de convenios y/o por mayores captaciones a la programación inicial con demanda de gasto, se procederá con las acciones establecidas en los incisos de c) a l) del presente artículo.

9. MODIFICACIONES A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

Son modificaciones en el nivel funcional programático al interior de la UNALM, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el PIA o en el PIM y deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego y/o a quien éste delegue dicha facultad.

a. Aprobación de las modificaciones por habilitaciones y anulaciones de recursos presupuestarios

Los responsables de las Unidades Operativas de la UNALM coordinan con la Unidad de Presupuesto las Notas Modificatorias Presupuestarias, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General y en la Ley de Presupuesto, que corresponden a las Habilitaciones y Anulaciones que varían los Créditos Presupuestarios aprobados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, utilizando para tal fin el Anexo 04: Modificación Presupuestal en Actividades, que forma parte de la presente Directiva Interna y que contará con los Vistos Buenos de la Unidad de Presupuesto, y la Oficina de Planeamiento en señal de conformidad que se cuenta con los saldos presupuestarios para efectuar las anulaciones y créditos con la firma del responsable de la Unidad Operativa, autorizando la Nota de Modificación Presupuestaria.

Para el caso de Habilitaciones y Anulaciones entre Proyectos de Inversión que conlleve a la incorporación en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de nuevos proyectos y/o anulación del Crédito Presupuestario en componentes dentro del mismo proyecto de Inversión, se enmarca en las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo 1252 y el artículo 12° de la Ley 30693 y en el expediente aprobado, para lo cual se ha dispuesto el formato contenido en el Anexo 5, de la presente directiva.

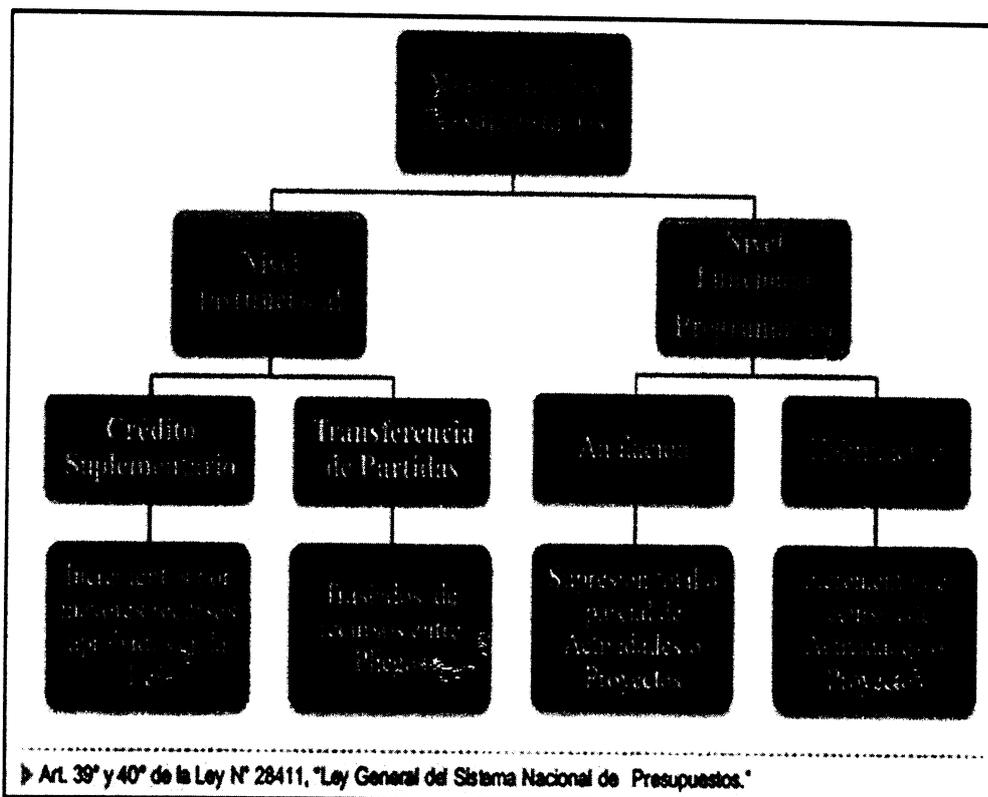
Con la finalidad de agilizar el trámite administrativo de las Notas de Modificación Presupuestaria, aquellas modificaciones que se realicen entre específicas de gastos de una misma tarea en una actividad del Plan Operativo que no impliquen modificaciones de metas Físicas, el Anexo 05: Modificación presupuestal será visado solamente por la Unidad de Presupuesto en señal de conformidad que se cuenta con los recursos presupuestarios para efectuar las habilitaciones y anulaciones y la firma del responsable de la Unidad Operativa.

b. Modificación presupuestaria referida a programas presupuestales

En el marco de la implementación de los programas presupuestales, los responsables de las Unidades Operativas vinculadas con el programa presupuestal, pueden realizar modificaciones en el nivel funcional programático entre y dentro de los programas a su cargo, pudiendo realizar anulaciones sólo si se han alcanzado las metas físicas programadas.



Así mismo no se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión tal como se señala en el literal c) del párrafo 41.1 del artículo 41° de la Ley 28411.



10. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

La evaluación Presupuestaria Trimestral a nivel de Clasificador Institucional comprenderá dos secciones: la Evaluación del Plan Operativo Institucional; la cual podrá ser elaborada en base a la información remitida por la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión; y la evaluación Presupuestaria de los Ingresos y Gastos, las cuales estarán a cargo de la Unidad de Presupuesto.

La Evaluación del Plan Operativo Trimestral, se realiza en base a la información remitida por los responsables de las Unidades Operativas, respecto al cumplimiento de las metas que programaron en el Plan Operativo Institucional en cada una de las Actividades y Proyectos a su cargo.

Los responsables de las Unidades Operativas deberán presentar la información financiera y presupuestal mencionada en el párrafo anterior en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la finalización del periodo que se informa, a través de los formatos que apruebe la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión. Asimismo, deberán velar por la veracidad de la información que remitan, bajo su responsabilidad ante las instancias de control.

La Evaluación del Plan Operativo Trimestral deberá contener la siguiente información:

- La Evaluación de los indicadores de eficacia y eficiencia de las metas Físicas programadas.
- Los principales problemas presentados durante la ejecución del Plan Operativo Institucional, así como las medidas correctivas.
- La Evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos logrados por aquellas Unidades Operativas que han recibido recursos.
- La Evaluación Presupuestaria Trimestral de los Ingresos y Gastos deberán contener la siguiente información:

- Evaluación Presupuestaria de Ingresos Consolidado por Fuentes de Financiamiento – Rubros (Indicador de Eficacia).



- Evaluación Presupuestaria de Ingresos por Fuentes de Financiamiento – Rubros y a nivel de Específicas (Indicador de Eficacia).
- Evaluación Presupuestaria de Gastos Consolidado por Toda Fuente de Financiamiento a nivel de Grupo Genérico del Gasto (Indicador de Eficacia).
- Evaluación Presupuestaria de Gastos a nivel de Unidades Operativas por Actividades y Proyectos y por Fuentes de Financiamiento – Rubros a nivel de Específicas (Indicador de Eficacia).

Las dependencias deberán remitir a la Oficina de Planeamiento un informe breve con respecto al avance de los niveles del Indicador de Eficacia consignados en cada Evaluación Presupuestaria Trimestral. El plazo para responder y remitir dicho Informe es dentro de los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recibido los reportes de su respectiva Evaluación Presupuestaria Trimestral.

Las evaluaciones presupuestarias semestrales y anuales serán elaboradas de acuerdo a las directivas, lineamientos y plazos que establezca la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para dicho efecto la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión, deberá alcanzar el resultado de la evaluación del POI a la Unidad de Presupuesto a los veinte días calendarios de finalizado el trimestre para su consolidación y procesamiento en el aplicativo informático aprobado mediante directiva por la DGPP del MEF.

11. DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

El Control Presupuestario se efectuará a los siguientes niveles:

- a. El Control Presupuestario Institucional a nivel de Objetivos, Metas y Unidades Operativas, comprende la verificación de la oportunidad del cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas en el Plan Operativo Institucional respecto a la Ejecución Presupuestaria del Gasto y a la Programación Mensual de las Metas Presupuestarias, así como del avance experimentado en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, acciones que son de responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- b. El Control Presupuestario Institucional a nivel financiero, es el seguimiento en forma consolidada de la Ejecución de Ingresos y Gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificatorias, así como verificar que la ejecución de gastos se sujete a los Créditos Presupuestarios autorizados y está a cargo de la Unidad de Presupuesto el seguimiento de la percepción de los Fondos Públicos y que la asignación Financiera esté en sujeción a la disponibilidad efectiva de los Ingresos.
- c. El Control Presupuestario del Gasto a nivel de las Actividades y Proyectos, es la verificación que las ejecuciones de gastos se realicen en el marco de las Metas Presupuestarias y Créditos Presupuestarios aprobadas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, en concordancia con las prioridades del gasto establecidas por la Alta Dirección,

acciones que son de responsabilidad de la Unidad de Presupuesto que conforman la Universidad Nacional Agraria la Molina y de las Entidades que tienen Actividades y/o Proyectos bajo su administración y/o encargo.

12. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO

a) En Materia de Remuneraciones y Pensiones

Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones, económicas y beneficios de toda índole, con las mismas características señaladas anteriormente.



Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas.

La Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° numeral 9.1 de la Ley de Presupuesto, así mismo la Partida de Gasto 2.2.1. "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma Partida de Gasto, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° numeral 9.2 de la Ley de Presupuesto.

Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la gestión y administración de los recursos para atender los gastos de Remuneraciones y Pensiones, establecidos a nivel de las Unidades Operativas previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, asimismo de las gestiones para la atención del cumplimiento de las Sentencias Judiciales de Remuneraciones y Pensiones que se encuentran en calidad de cosa juzgada y ejecución de pago.

b) En Materia de Bienes y Servicios

La genérica de gastos por la adquisición de bienes y contratación de servicios se sujetarán teniendo a las disposiciones y lineamientos que para dicho efecto emita la Dirección General de Administración- DIGA

- Quedan prohibidas las modificatorias presupuestarias por Habilitaciones y Anulaciones con cargo a la Genérica de Gastos "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de Gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el referido Régimen Laboral Especial no vinculados a dicho fin.
- Las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a Es salud de C.A.S." no puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de Gastos, ni ser habilitadas, salvo para las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° numeral 9.4 de la Ley de Presupuesto.
- Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gastos 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.111 (suministros para mantenimiento y reparación), y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas del gasto.
- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gastos 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas), y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas, específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.
- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.3.2.7.1 Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales.



- La Especifica de Gasto 2.6.3.1.11 para transporte terrestre, no puede ser habilitada, salvo las modificaciones que se realicen a nivel Funcional Programático dentro de la indicada específica y entre Unidades Operativas.

13. DISPOSICIONES FINALES

- La Oficina de Planeamiento coordinará las acciones de difusión de la presente directiva.
- La presente Directiva rige a partir de su aprobación y durante el ejercicio fiscal 2018 correspondiente.
- El no cumplimiento de las metas presupuestarias y presupuesto asignado a nivel de genera responsabilidad del personal responsable a cargo de las metas presupuestarias y presupuesto asignado a nivel de genérica de gastos a través de fuentes y financiamientos.

14. ANEXOS

ANEXO 1: Unidades Orgánicas y dependencias

ANEXO 2: Metas Presupuestarias, responsables y unidades operativas dependientes

ANEXO 3: Disponibilidad Presupuestal

ANEXO 4: Modificación Presupuestal en Actividades

ANEXO 5: Modificación Presupuestal en Proyectos de Inversión.

ANEXO 6: Procedimiento para solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

ANEXO 7: Procedimiento para solicitud de modificación presupuestal



ANEXO 1: UNIDADES OPERATIVAS PARA EL AÑO FISCAL 2018

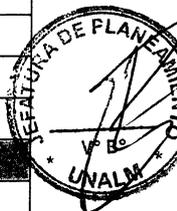
Cód. U.O.	Rectorado
01.100.00.00	Rectorado
01.100.02.00	Secretaría General
01.100.03.00	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
01.100.04.00	Oficina de Asesoría Legal
01.100.01.00	Órgano de Control Institucional
01.100.00.04	EDI - Agraria
01.100.05.00	Oficina de Sistemas Informáticos
01.100.06.00	Unidad de Calidad y Acreditación
03.500.00.00	Oficina de Planeamiento - Jefatura
03.500.01.00	Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión
03.500.02.00	Unidad de Presupuesto
03.500.03.00	Unidad de Racionalización y Estadística
	Dirección General de Administración - DIGA
03.100.00.00	Dirección General de Administración
03.200.00.00	Administración Central (Servicios Básicos)
03.200.01.00	Administración Central (Previsión Bolsa de Víveres)
03.200.02.00	Administración Central (Pago de Tributos)
03.200.03.00	Administración Central (Saneamiento Físico Legal de Inmuebles)
03.300.00.00	Oficina de Economía
03.300.01.00	Oficina de Economía - Jefatura
03.300.02.00	Unidad de Abastecimiento - Oficina de Economía
03.300.03.00	Unidad de Contabilidad -Oficina de Economía
03.300.04.00	Unidad de Tesorería -Oficina de Economía
03.300.05.00	Unidad de Servicios Patrimoniales -Oficina de Economía
03.400.00.00	Oficina de Recursos Humanos
03.400.01.00	Oficina de Recursos Humanos - Pensiones Otros Beneficios
03.400.02.00	Oficina de Recursos Humanos - Capacitación
03.600.01.00	Oficina de Servicios Generales - Jefatura
03.600.03.00	Unidad de Transporte -(Oficina de Servicios Generales)
03.900.00.00	Oficina de Infraestructura Física
	Vice Rectorado de Investigación
01.900.00.00	Vice Rectorado de Investigación
02.100.02.00	Estudios e Investigaciones - (Vice Rector Investigación)
01.900.03.31	Conv.Financ.N°012-216-Fondecyt " Seguridad Alimentaria y Sanitaria
01.100.00.08	Joint Venture La Molina - Hersil
02.300.00.00	Oficina de Gestión de la Investigación
	Vice Rectorado Académico
02.100.01.00	Vice Rectorado Académico (Gestión Institucional)
02.100.03.00	Intercambio Cultural - (Capacitación Docentes)
02.100.03.01	Apoyo a la Enseñanza y Material Didáctico - Registro CAS
02.100.04.00	Apoyo a la Enseñanza y Material Didáctico
02.100.04.02	Apoyo a la Enseñanza y Material Didáctico - Registro CAS



"Directiva Interna de Control y evaluación del Presupuesto Institucional 2018"

RESOLUCIÓN N° 0092-2018-UNALM

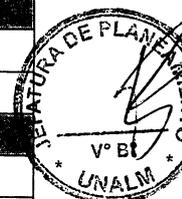
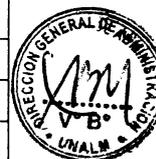
Vice Rectorado Académico	
02.100.04.04	Apoyo a la Enseñanza y Material Didáctico - (Subvenciones Docentes)
02.100.04.05	Aportes Semestrales - Apoyo a la Enseñanza y Material Didáctico - (Pago Subvenciones)
02.100.14.00	Unidad del Centro de Educación Continua
02.100.07.00	Modernización del Proceso de Admisión
02.100.08.00	Educación a Distancia Vía Red
02.100.09.00	Implementación de Laboratorios Estratégicos
02.100.11.00	Mantenimiento de la Unidades Transp. Practica de Campo
02.100.11.01	Aportes Semestrales - Mantenimiento de Unidades de Transporte - (Vicerrector Académico)
02.100.12.00	Adquisición de Unidades de Transp. para Enseñanza
02.100.13.00	Vice Rectorado Académico - Museo (MUNAVA)
02.200.01.00	Oficina de Enseñanza - (Jefatura)
02.200.02.00	Implementación y Equipamiento de Aulas - (Oficina de Enseñanza)
02.100.02.01	Aportes Semestrales - Implementación y Equipamiento de Aulas - Registro CAS
02.400.00.00	Oficina de Extensión y Proyección Social
02.500.00.00	Biblioteca Agrícola Nacional
02.500.01.00	Unidad de Atención al Público -BAN.
02.500.02.00	Aportes Semestrales - Biblioteca Agrícola Nacional
02.900.01.00	Oficina de Bienestar Universitario - (Jefatura)
02.900.01.01	Aportes Semestrales - Oficina de Bienestar Universitario - Registro CAS
02.900.03.00	Unidad de Actividades Culturales - Oficina Bienestar Universitario
02.900.03.01	Aportes Semestrales - Unidad de Actividades Culturales - OBU.
02.900.04.00	Unidad de Servicio Médico - Oficina Bienestar Universitario
02.900.05.00	Unidad de Asuntos Estudiantiles - Oficina Bienestar Universitario
02.900.05.01	Apoyo al Alumno con Residencia - Oficina Bienestar Universitario
02.900.05.02	Aportes Semestrales - Unidad de Asuntos Estudiantiles - Apoyo al Alumno con Residencia
02.900.05.03	Aportes Semestrales - Unidad de Asuntos Estudiantiles - Concesión Bolsas de Estudios
02.900.06.00	Unidad de Actividades Deportivas - Oficina Bienestar Universitario
02.900.06.01	Aportes Semestrales - Unidad de Actividades Deportivas - Fomento al Deporte
Comedor Universitario	
02.900.07.00	Unidad de Servicios Alimenticios - (Comedor Universitario)
02.900.07.01	Aportes Semestrales - Unidad de Servicios Alimenticios - Subvención Beca Alimenticia
Facultades y Departamentos Académicos	
05.100.00.00	Facultad de Agronomía - Decanato
05.100.01.00	Producto - Especialidad de Agronomía
05.100.01.21	Dpto. Académico de Entomología
05.100.01.22	Dpto. Académico de Fitopatología
05.100.01.23	Dpto. Académico de Fitotecnia
05.100.01.24	Dpto. Académico de Horticultura
05.100.01.25	Dpto. Académico de Suelos
06.100.00.00	Facultad de Ciencias - Decanato
06.100.01.00	Producto - Especialidad de Biología
06.100.02.00	Producto - Especialidad de Ingeniería Ambiental
06.100.23.00	Dpto. Acad. de Matemáticas
06.100.24.00	Dpto. Académico de Química - Producto
07.100.00.00	Facultad de Ciencias Forestales - Decanato



"Directiva Interna de Control y evaluación del Presupuesto Institucional 2018"

RESOLUCIÓN N° 0099-2018-R-UNALM

Facultades y Departamentos Académicos	
07.100.01.00	Producto - Especialidad de Ciencias Forestales
08.100.00.00	Facultad de Economía - Decanato
08.100.01.00	Producto - Especialidad de Economía
08.100.21.00	Dpto. Académico de Ciencias Humanas
08.100.22.00	Dpto. Académico de Economía y Planeamiento
08.100.22.10	Contrato N°002-2016 - Sierra Norte - Serv.Especializ.Capac. Evalu, y Valorización de Proyectos de Inversión
08.100.02.00	Producto - Especialidad de Estadística e Informática
08.100.23.00	Dpto. Académico de Estadística e Informática
08.100.03.00	Producto - Especialidad de Gestión Empresarial
08.100.24.00	Departamento Acad. De Gestión Empresarial
09.100.00.00	Facultad de Industrias Alimentarias - Decanato
09.100.01.00	Producto - Especialidad de Industrias Alimentarias
10.100.00.00	Facultad de Ingeniería Agrícola - Decanato
10.100.01.00	Producto - Especialidad de Ingeniería Agrícola
10.100.01.21	Dpto. Académico de Recursos Hídricos
10.100.01.22	Dpto. Académico de Mecanización y Energía
10.100.01.23	Dpto. Académico de Ordenamiento Territorial y Construcción
11.100.00.00	Facultad de Pesquería - Decanato
11.100.01.00	Producto - Especialidad de Pesquería
11.100.01.21	Dpto. Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras
11.100.01.22	Dpto. Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente
12.100.00.00	Facultad de Zootecnia - Decanato
12.100.01.00	Producto - Especialidad de Zootecnia
12.100.22.00	Departamento Académico de Nutrición
12.100.23.00	Departamento Académico de Producción Animal
Escuela de Post-Grado	
04.100.00.00	Escuela de Post-Grado
Unidades de Enseñanza y Producción	
01.100.00.01	Alquileres de Edificios e Instalaciones - Cursos Ext.Univ. Servicios OSNERMIN
01.100.00.02	Contratación de Centro de Estudios XIV. Curso de Extensión - OSIPTEL
01.100.00.07	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la SUNARP y UNALM.
01.101.00.00	Centro de Consultoría y Proyectos - CCP.
01.102.01.01	Instituto Regional de Desarrollo - Costa - Fundo San Martin
01.102.02.00	Instituto Regional de Desarrollo de Sierra
02.102.03.00	Instituto Regional de Desarrollo de Selva
02.102.03.02	Instituto Regional de Desarrollo de Selva - Tarapoto
03.113.00.00	Consultorio Veterinario
03.702.00.00	Ctro.Prod. Campo Agrícola Experimental
03.709.00.00	Laboratorio de Análisis de Suelos y Plantas
03.714.00.00	Ctro. Prod. Granja de Animales Menores
03.715.00.00	Unidad Experimental de Avicultura
03.716.00.00	Ctro. Prod. Unidad Experimental de Zootecnia
03.717.00.00	Ctro. Prod. Planta Piloto de Leche
03.718.00.00	Ctro. Productividad y Registro
03.719.00.00	Ctro. Prod. Laboratorio de Panificación



"Directiva Interna de Control y evaluación del Presupuesto Institucional 2018"

RESOLUCIÓN N° 0009-2018-R-UNALM

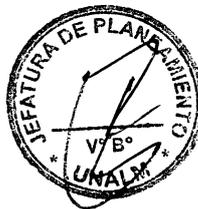
Unidades de Enseñanza y Producción	
03.721.00.00	Ctro. Prod. Alimentos Enriquecidos
03.725.00.00	Programa de Investigación en Cerdos
03.729.00.00	PIPS. En Cereales
03.731.00.00	Evaluaciones Genéticas e Inseminación
03.742.00.00	Ctro. Ovinos y Camélidos Americanos
03.747.00.00	Genotipo Medio Ambiente
03.748.00.00	Granja Cuyes Cieneguilla
03.750.00.00	Programa de Leguminosas y Oleaginosas
03.754.00.00	Control de Calidad Semillas de Maíz
03.755.00.00	Centro Modelo de Tratamiento de Residuos
03.800.00.00	Centro de Producción - INDDA
03.801.00.00	La Molina Calidad Total Laboratorios
03.802.00.00	INCUBADORA DE EMPRESAS - INCUBAGRARIA
10.100.00.04	Convenio Marco Cooperación entre el Organismo Superior de la Inversión en Energía y Minería OSIDERMIN - UNALM.
10.100.00.05	Mej.Serv.Basicos y Comp. De la Piscina UNE Conv. Marco de Cooper. Instit. Entre LA UNALM y la UNE .
10.100.00.06	Mej.Integral del Sist. Agua Potable - UNE Conv. Marco de Cooper. Instit. Entre la UNALM y la UNE .



**Anexo 2 :
Metas Presupuestarias, responsables y unidades operativas dependientes**



CATEGORIA DE GASTO	PRODUCTO/PROYECTO	ACTIVIDAD / OBRA	FINALIDAD	META PRESUPUESTAL / MEMORICO SIAF	RESPONSABLES	
PROGRAMA PRESUPUESTAL - 0066 FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO	3000001. ACCIONES COMUNES	5000276. GESTION DEL PROGRAMA	000000. GESTION DEL PROGRAMA EN AGRONOMIA	GP. - FACULTAD AGRONOMIA	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN CIENCIAS	GP. - FACULTAD CIENCIAS	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN CIENCIAS FORESTALES	GP. - FACULTAD CIENCIAS FORESTALES	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN ECONOMIA Y PLANIFICACION	GP. - FACULTAD ECONOMIA Y PLANIFICACION	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	GP. - FACULTAD INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN INGENIERIA AGRICOLA	GP. - FACULTAD INGENIERIA AGRICOLA	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN PESQUERIA	GP. - FACULTAD PESQUERIA	DECANO	
			000000. GESTION DEL PROGRAMA EN ZOOTECNIA	GP. - FACULTAD ZOOTECNIA	DECANO	
			5005854. ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	0188100. ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	Pectorado. Calidad y Acreditación	JEFE
			3000784. DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	5005857. EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	0188104. EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	Facultades - CP
			Apoyo a la enseñanza y Material Didactico	JEFE		
			YRA - Estudios y Registros Academicos	JEFE		
	5005853. CAPACITACION DOCENTE	0188106. CAPACITACION DOCENTE	YRA - Intercambio Cultural	JEFE		
3000785. PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS	5005861. FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA	0188108. FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA	YRI - Vicerrectorado de Investigación	VICEPREFECTOR		
			YRI - Gestión de Investigación	JEFE		
			YRI - Joint Venture la Molina - Hersil	JEFE		
			YRI - Convenio Finc.N°012-2016-Fondecgt "Seguridad Alimentaria y Sanitaria	JEFE		
			YRI - Centros de Investigación Interfacultativos	JEFE		
3000786. SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	5005862. APOYO ACADEMICO	0188109. APOYO ACADEMICO	VRA - Estudios y Registros Academicos	JEFE		
	5005863. BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	0188110. BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	VRA - Bienestar universitario	JEFE		
	5005864. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	0188111. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	VRA - Bienestar universitario - DC	JEFE		
3000797. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS	5006047. MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	0215120. MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	DGA - Unidad de Infraestructura Fisica	JEFE		
			YRA - Biblioteca Agricola Nacional "Orlando Clichee"	DIRECTOR		



Acciones Centrales:	3999999. SIN PRODUCTO	ACTIVIDADES	FINALIDAD	META PRESUPUESTAL / NEMONICO SIAF	
	3999999. SIN PRODUCTO	5000001. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0000018. ACCIONES DE PLANEAMIENTO	Planeamiento	JEFE
	3999999. SIN PRODUCTO	5000002. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	0000649. DIRECCION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Rectorado	RECTOR
				Rectorado - Oficina de Gestión	JEFE
				Vicerrector Académico	VICERRECTOR
				Secretaría General	SECRETARIO
	3999999. SIN PRODUCTO	5000003. GESTION ADMINISTRATIVA	0000070. ADMINISTRACION GENERAL	Dirección General de Administración	DIRECTOR
	3999999. SIN PRODUCTO	5000004. ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	0000012. ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURIDICO	Asesoria Legal	JEFE
	3999999. SIN PRODUCTO	5000006. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	0000008. ACCION Y CONTROL	Organismo de Control	JEFE
9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999. SIN PRODUCTO	ACTIVIDADES	FINALIDAD	META PRESUPUESTAL / NEMONICO SIAF	
	3999999. SIN PRODUCTO	5000032. ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	0005953. ESTUDIO DE PROYECTOS DE INVERSION	Planeamiento - Unidad de Planeamiento y proyectos de inversión	JEFE
	3999999. SIN PRODUCTO	4000040. MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	007036. DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA DE PRGRADO	Dirección General de Administración	DIRECTOR
	3999999. SIN PRODUCTO	5000650. DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y ESTADISTICA	0000616. DESARROLLO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA	Vicerrector de Investigación - Estudios e Investigaciones	VICERRECTOR
	3999999. SIN PRODUCTO	5000670. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POST-GRADO	0000843. FORMACION PROFESIONAL	Escuela PG - Unidad de Post Grado	DIRECTOR
	3999999. SIN PRODUCTO	5000753. EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL	0000820. EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL	YRA. Oficina de Extensión Universitaria y Proyección	JEFE
	3999999. SIN PRODUCTO	5000991. OBLIGACIONES PREVISIONALES	0001210. PREVISION SOCIAL AL CESANTE Y JUBILADO	DIGA - Unidad de Recursos Humanos	JEFE
	3999999. SIN PRODUCTO	5001276. UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION	0000588. DESARROLLO DE CENTROS DE PRODUCCION	Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento	JEFE
				Instituto Regional de Desarrollo - Costa	DIRECTOR
				Instituto Regional de Desarrollo - Sierra	DIRECTOR
				Instituto Regional de Desarrollo - Selva	DIRECTOR
				Centros Productores y enseñanza	DIRECTOR
	3999999. SIN PRODUCTO	5003195. INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE	0012037. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	YRA - Centro de Admisión y Promoción	JEFE



Anexo 3: Disponibilidad Presupuestal



ANEXO 3
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

N° CORRELATIVO U.O.:

FECHA :

CODIGO ACTIVIDAD DEL POI

PROGRAMADO: SI
(MARQUE CON UN X)
 NO

F.F	UNIDAD OPERATIVA	DENOMINACION	NM	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	MONTO SOLICITADO

CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SIAF : SI
(MARCAR CON UN ASPA)
 NO

OBSERVACIONES

V° B°
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

FIRMA
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

Nota: La disponibilidad sólo esta relacionada a verificar el marco presupuestal y no convalida gastos realizados sin las formalidades correspondientes. Se otorga con observancia a las normas establecidas por las instancias superiores. Se debe enviar dos originales del formato , con el fin de dar archivo para ambas oficinas.





ANEXO 4
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO
FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL EN ACTIVIDADES

N° CORRELATIVO U.O.:

FECHA:

Solicitante _____
 Justificación _____

CODIGO ACTIVIDAD DEL POI

PROGRAMADO: SI
 (MARQUE CON UN X) NO

FF	CATEGORIA DE GASTO	Procedimiento Asignado	UNIDAD OPERATIVA	MEMBRADO	CATEGORÍA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Antes	Después	OBSERVACIONES
DE:									
1									
2									
3									
A:									
1									
2									
3									
TOTAL							0.00	0.00	

 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA

NOTA: Justificar la modificación presupuestal con el propósito que se persigue y la incidencia con la actividad programada en el POI.



ANEXO 5



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO

N° CORRELATIVO U.O.:

FORMATO PARA SOLICITAR MODIFICACION PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSION Y PARA HABILITAR NUEVOS PIPS Y NO PIPS.

El siguiente formato tiene por finalidad contar con la autorización de las oficinas competentes y del titular del pliego, así como justificar el sustento que respalde dicha operación en el aplicativo informático de inversiones creado por la DGPP.

A la vez garantizaremos dar cumplimiento al Artículo 12º de la Ley de Presupuesto N° 30693, donde señala que se podrá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático sobre los proyectos de inversión pública siempre que no impliquen la anulación de crédito presupuestario en los proyectos de inversión pública que se encuentren en etapa de ejecución.

Item	MARCAR CON (X)		TIPO DE INVERSION			MODIFICACION PRESUPUESTAL		REVISADO
	PIP	NO PIP	Componente	Subcomponente	BY	BY	BY	
DE:								
1								
2								
.								
A:								
1								
.								
n								
TOTAL						0	0	

* LA DESCRIPCION REALIZADA DEBE ESTAR BIEN FUNDAMENTADA CON EL FIN DE REGISTRARLO EN EL APPLICATIVO DE INVERSIONES, Y SERA DE RESPONSABILIDAD DE LA AREA QUE LO REALICE, CUALQUIER OBSERVACION GENERADA POR LA DGPP.

PIP: PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

NO PIP: INVERSIONES QUE NO CONSTITUYEN PROYECTO DE INVERSION

OJO: PARA EL CASO DE MODIFICACION EN EL MISMO PROYECTO, SI ES DENTRO DEL MISMO COMPONENTE DEBE CONTAR SOLO CON AUTORIZACION DEL AREA RESPONSABLE Y DE LA DGA Y EN EL CASO DE MODIFICACION ENTRE COMPONENTES DEBERAN AUTORIZARLOS LOS DOS, PREVIA COORDINACION CON LA UPP.

Firma
RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

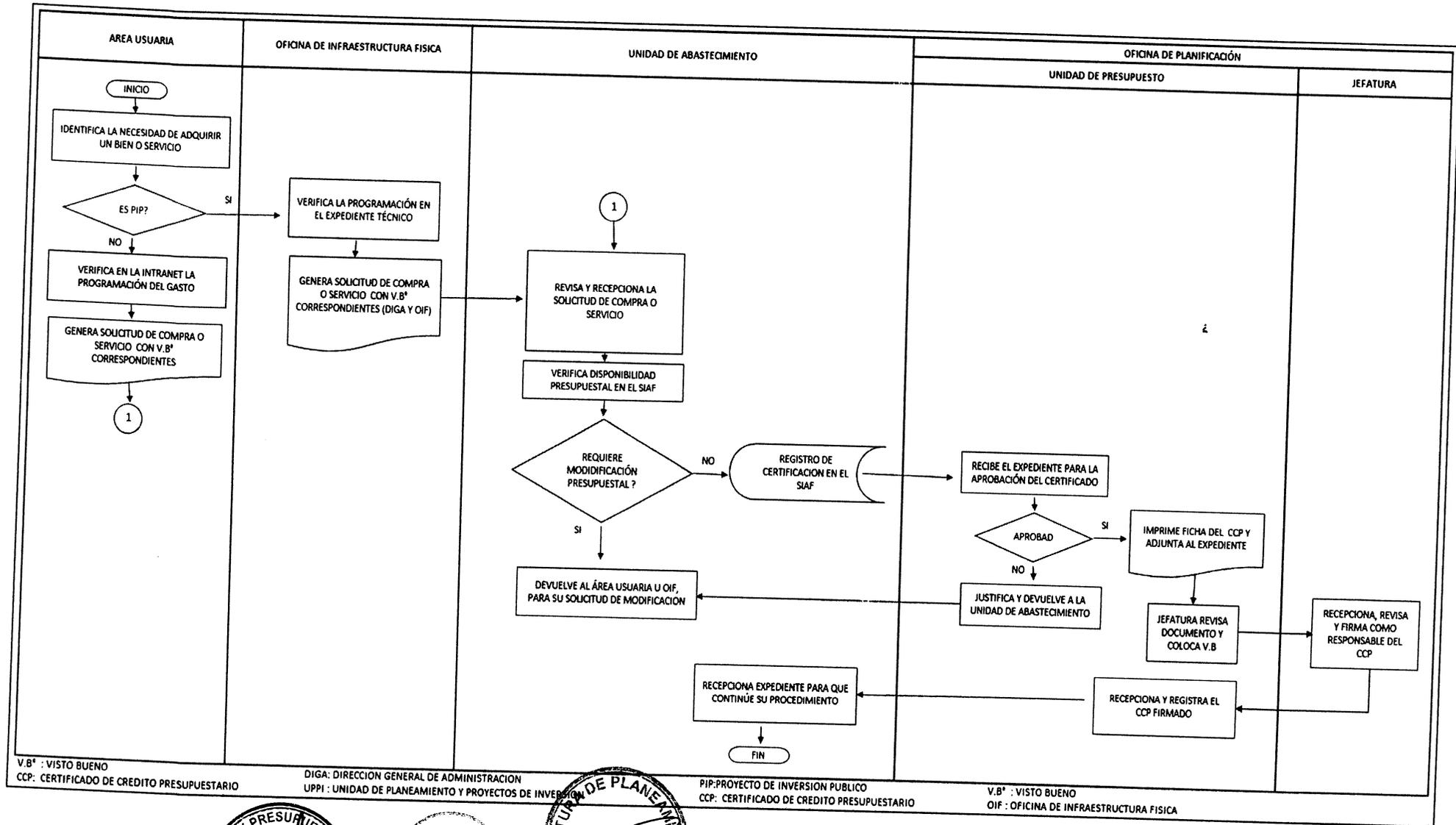
V° B°
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

V° B°
UNIDAD DE PRESUPUESTO

AUTORIZACION
TITULAR DEL PLIEGO

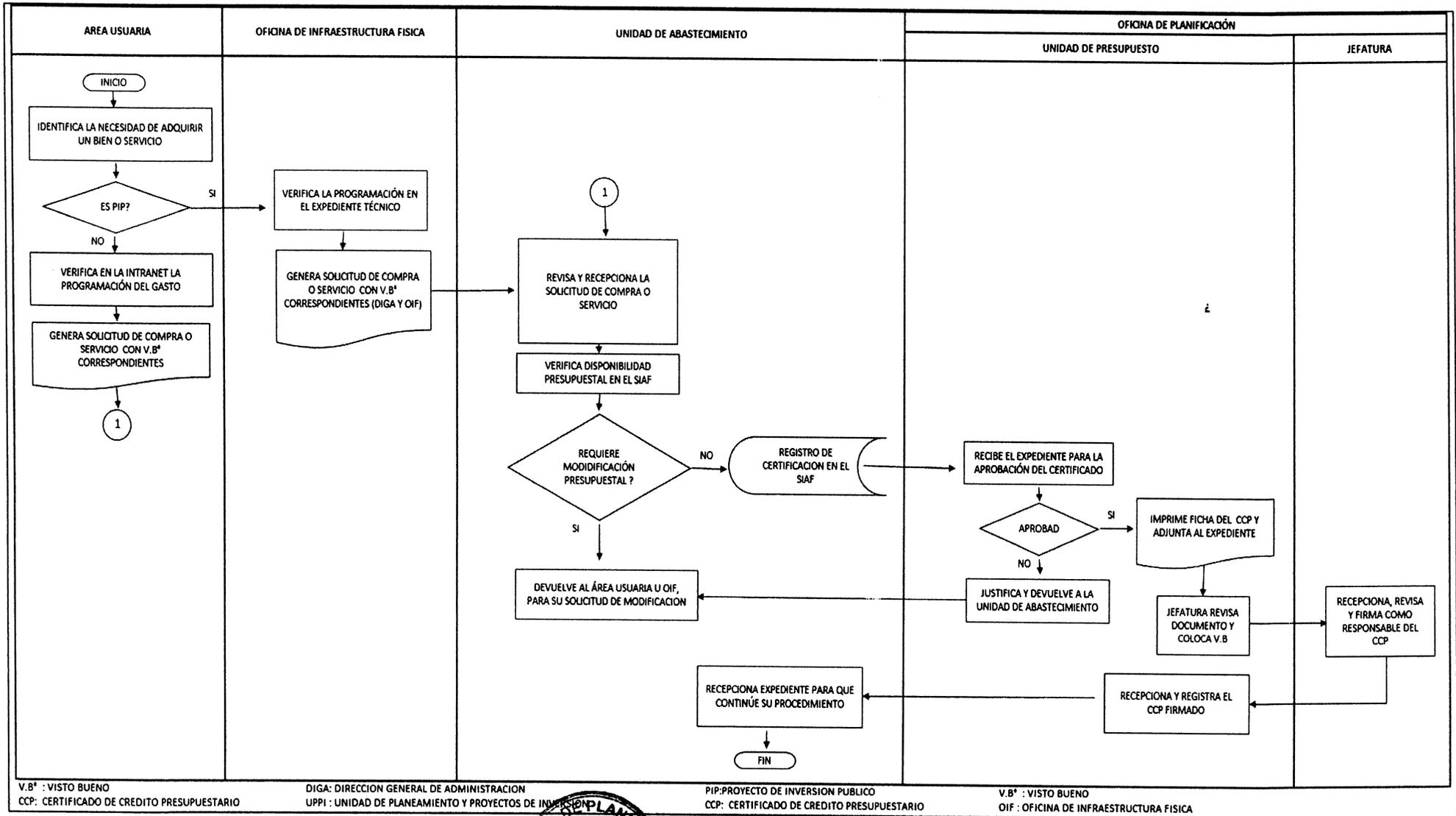


ANEXO 6: Procedimiento para solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

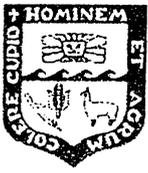


"Directiva Interna de Control y evaluación del Presupuesto Institucional 2018"
 RESOLUCIÓN N° 0092-2018-R-UNALM

ANEXO 7: Procedimiento para solicitud de modificación presupuestal

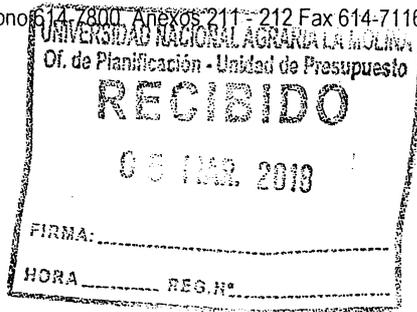


"Directiva Interna de Control y evaluación del Presupuesto Institucional 2018"
 RESOLUCION N° 0092-2018-R-UNALM



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú



La Molina, 13 de febrero de 2018
TR. N° 0092-2018-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 13 de febrero de 2018, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0092-2018-R-UNALM.- La Molina, 13 de febrero de 2018.

VISTO: La comunicación N° OP/0283/2018, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, mediante la cual remite la Directiva Interna de Control y Evaluación del Presupuesto Institucional 2018; **CONSIDERANDO:** Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina debe contar con las directivas que regulen los procedimientos administrativos que proporcionen lineamientos para el control de la certificación presupuestal y su posterior evaluación en el presupuesto institucional del año fiscal 2018; asimismo, establecer orientaciones para la aplicación de disposiciones presupuestales y administrativas establecidas en las normas legales vigentes; Que, la Directiva Interna de Control y Evaluación del Presupuesto Institucional 2018 tiene por finalidad establecer las disposiciones técnicas y operativas para una adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Universidad Nacional Agraria La Molina en el año fiscal 2018 y contribuir a una mejor operatividad de las acciones presupuestarias y fluidez en el proceso de programación de compromisos y en la correspondiente fase de ejecución presupuestaria; Que, es necesario aprobar la Directiva Interna de Control y Evaluación del Presupuesto Institucional 2018; Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 55° literal c) y 314° literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE:**
ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva Interna de Control y Evaluación del Presupuesto Institucional 2018, que consta de 32 folios y forma parte de la presente resolución.
ARTÍCULO 2°.- La Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento son las responsables del cumplimiento y supervisión de la presente Directiva. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".
Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI, OEC, OPL, PPTO., DIGA