



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 320-2017-UNAM**

Moquegua, 24 de Julio de 2017

VISTOS, el Informe N° 517-2017-CSP-OPD/UNAM de 12 de Julio 2017, Informe N° 225-2017-OEF-UNAM de 12 de Junio 2017, Informe Legal N° 328-2017-UNAM-CO/OAL de 06 de Junio 2017, el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 20 de Julio 2017 culminada el 21 de Julio 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Que, con el objeto de establecer medidas administrativas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto, en virtud a la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017, la Oficina de Planificación y Desarrollo, mediante Informe N° 517-2017-CSP-OPD/UNAM de 12 de Julio 2017, remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua, con la finalidad de establecer las disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Universidad Nacional de Moquegua en el año 2017, a fin de lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Universidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permita mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y dentro del marco del proceso de presupuesto por resultados, para vincular la asignación de recursos con productos y resultados conforme a la escala de prioridades establecida.

Que, con Informe Legal N° 328-2017-UNAM-CO/OAL de 06 de Junio 2017, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta procedente la aprobación de la Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua, elevando los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 20 de Julio de 2017, culminada el 21 de Julio 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar la Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua, la misma que se encuentra contenida en Veinticuatro (24) folios.

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 20 de Julio 2017 culminada el 21 de Julio 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA PARA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, presentada por la Oficina de Planificación y Desarrollo, la misma que se encuentra contenida en Veinticuatro (24) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Planificación y Desarrollo así como a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para implementar la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIPI
OPD
DIGA
Arch. (2)

1.2
5.0 20/07



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
13 JUL 2017
3201
Hora: 11:40 am N° Reg.:
Firma: Folios: -24-

INFORME N° 517- 2017-CSP-OPD/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

ASUNTO : Directiva de Programación, Ejecución y Control Presupuestario

REF. : Informe Legal N° 328-2017-UNAM-CO/OAL

FECHA : Moquegua, 12 de Julio de 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
19 JUL. 2017
Hora: 3:10 pm N° Reg.: 618
Firma: Folios: -24-

Me dirijo a Ud., en relación al asunto de la referencia, para hacerle llegar adjunto el proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto. **La misma que se ha elaborado en merito a la Implementación de Medidas Correctivas de los Informes de Auditoria Interna.**

En ese sentido según Hojas de Coordinación N° 037 y 043-2017-OPD/UNAM, se ha solicitado reiterativamente opiniones, observaciones o aportes a la Dirección General de Administración, Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, Jefe de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas. Al respecto se ha recibido el informe N° 225-2017-OEF-UNAM, la Hoja de Coordinación N° 096-2017-OSLP/UNAM/RAVM y Hoja de Coordinación N° 102-2017-OSLP/UNAM/RAVM.

Finalmente, con Informe Legal N° 328-2017-UNAM-CO/OAL, el 06/06/2017 se ha obtenido la opinión legal favorable para continuar con el sequito de trámite de aprobación; motivo por el cual pongo a consideración de su presidencia para que tenga a bien disponer su aprobación vía acto resolutorio correspondiente. Salvo mejor parecer de su elevado criterio

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez
JES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 32.01
Folios: -24- Pase a: 56
Fecha: 19 JUL 2017 Para:
Sena Con ley



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 618
FECHA: 20-7-17
PASEA: J. Cueva
PARA:





"Año del buen servicio al ciudadano"

INFORME N° 225-2017-OEF-UNAM

A : CPCC. EDILBERTHO WILFREDO SAIRA QUIPE. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNAM.
 DE : CPC RAÚL PALOMINO HUAMÁN. OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS – UNAM.
 ASUNTO : INFORMACIÓN SOLICITADA.
 REFERENCIA : HOJA DE COORDINACIÓN N° 043-2017-OPD/UNAM, HOJA DE COORDINACIÓN N° 037-2017-OPD/UNAM.
 FECHA : MOQUEGUA, 12 DE JUNIO DE 2017.



Por intermedio del presente saludo a su persona cordialmente, con motivo de remitir la Información solicitada.

- Mediante Hoja de Coordinación N° 043/037-2017-OPD-UNAM, la Oficina General de Planeamiento y Desarrollo de la Universidad Nacional de Moquegua remite el proyecto de Directiva de Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad de Gasto Público para el año Fiscal 2017 de la UNAM

En ese sentido se remite la propuesta en relación a esta dependencia de la Oficina de Economía y Finanzas en los siguientes aspectos

Tratamiento de Ingresos y Egresos.

- La Oficina de Economía y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería, área de Caja de la UNAM dará estricto cumplimiento al traslado del flujo de la recaudación RDR a la CUT.
- El flujo de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, deben ser trasladados a la CUT inmediatamente después que se establezca su disponibilidad para la ejecución del gasto público, independientemente de que se requiera o no atender pagos. Dicho traslado se efectúa mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) a través del SIAF-SP, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. b) El establecimiento de disponibilidad se realiza a través del correspondiente análisis, liquidación y/o consolidación de los fondos captados, en base a criterios técnicos u operativos que consideren las características propias y la naturaleza de la recaudación así como de las competencias institucionales. c) El traslado de recursos a la CUT, provenientes de entidades financieras distintas del Banco de la Nación se realiza necesariamente mediante depósito con cheque de gerencia.

Devengado.

- La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNAM procederá a realizar el registro devengado en el SIAF/SP de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias artículo 13° La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.
- Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el numeral precedente, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del titular del pliego y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la entidad.

En ese sentido dicha propuesta fue remitido mediante correo electrónica claudio_sanchezp@hotmail.com a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la Universidad Nacional de Moquegua.

Es cuanto informo a su dependencia para su conocimiento y los fines pertinentes.

cc
 Archivo.

Atentamente,
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC Raúl Palomino Huamán
 OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 320-2017-UNAM**

Moquegua, 24 de Julio de 2017

VISTOS, el Informe N° 517-2017-CSP-OPD/UNAM de 12 de Julio 2017, Informe N° 225-2017-OEF-UNAM de 12 de Junio 2017, Informe Legal N° 328-2017-UNAM-CO/OAL de 06 de Junio 2017, el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 20 de Julio 2017 culminada el 21 de Julio 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Que, con el objeto de establecer medidas administrativas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto, en virtud a la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017, la Oficina de Planificación y Desarrollo, mediante Informe N° 517-2017-CSP-OPD/UNAM de 12 de Julio 2017, remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua, con la finalidad de establecer las disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Universidad Nacional de Moquegua en el año 2017, a fin de lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Universidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permita mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y dentro del marco del proceso de presupuesto por resultados, para vincular la asignación de recursos con productos y resultados conforme a la escala de prioridades establecida.

Que, con Informe Legal N° 328-2017-UNAM-CO/OAL de 06 de Junio 2017, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta procedente la aprobación de la Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua, elevando los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 20 de Julio de 2017, culminada el 21 de Julio 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar la Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua, la misma que se encuentra contenida en Veinticuatro (24) folios.

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 20 de Julio 2017 culminada el 21 de Julio 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA PARA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, presentada por la Oficina de Planificación y Desarrollo, la misma que se encuentra contenida en Veinticuatro (24) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Planificación y Desarrollo así como a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para implementar la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIPJ
OPD
DIGA
Arch. (2)

INFORME LEGAL N° 328-2017-UNAM-CO/OAL

AL ECO. CLAUDIO SÁNCHEZ PÉREZ
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO Sobre propuesta de Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua.

REF. Informe N° 398-2017-OPD/UNAM

FECHA Moquegua, 06 de junio de 2017.

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre propuesta de la *Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua*, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, se regula por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Reglamento y Directivas Internas de la Universidad, en cuyo marco debe obedecer las decisiones que adopte las autoridades universitarias, ello en cumplimiento del principio de legalidad.
2. Con documento de la referencia emitido por la jefatura de la Oficina de Planificación y Desarrollo, se remite la propuesta de la *Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua*, cuya finalidad es establecer las disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Universidad Nacional de Moquegua en el año 2017, a fin de lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la universidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permita mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y dentro del marco del proceso de presupuesto por resultados, para vincular la asignación de recursos con productos y resultados conforme a la escala de prioridades establecida.
3. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*
Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)
Tanto más, si la propia Ley Universitaria y Estatuto Universitario, confieren a la universidad de autonomía económica, del mismo que es responsable su titular.
4. Este despacho considera que el proyecto de directiva presentado se encuentra acorde a las disposiciones legales que prevé la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto Anual y Directivas del MEF que rigen la programación, ejecución y control de presupuesto, la misma que debe ser aprobado y aplicado en esta casa superior de estudios; sin embargo, efectuado la revisión de la parte normativa se tenga en consideración lo siguiente: *En la Base Legal, se debe considerar la Ley de Contrataciones vigentes a la fecha, Ley N° 30225 modificado con D.Leg. 1341 y su Reglamento aprobado con D.S. 350-2015-EF modificado con D.S. 056-2017-EF; en el numeral 8.3 se considere la Ley de Presupuesto para el año 2017, Ley N° 30518, en el ítem iv) de la Parte IX se considere la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, que actualiza la Directiva N° 03-2016-EF/51.01 y aprueba el Texto Ordenado de la referida Directiva; en el ítem ii) del numeral 12.2 se consigne artículo 1° del D.Leg. 847.*

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** continuar con el séquito de trámite de aprobación de la *Directiva para Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2017 – Universidad Nacional de Moquegua*.

Previo a la elevación de actuados a la presidencia de la Comisión Organizadora para su aprobación mediante acto resolutivo, se sugiere que se reitere por última vez el requerimiento formulado en la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, a efecto de evitar observaciones ulteriores, para lo cual se otorgue el plazo perentorio de 2 días hábiles, en caso de incumplimiento se debe prescindir del mismo y continuar con su trámite de aprobación.

Es cuanto cumplo con informar a su jefatura, para los fines que estime conveniente.
Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 734
ASESOR LEGAL

www.unam.edu.pe | Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú
Telef. 053-463514
Anexo: 207

Cc. Arch.2017
Folios ()
REG. 903





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION N° 043 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

07 JUN. 2017 5129

A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración
 ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
 LIC. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística
 ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos
 ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 C.PC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

DE : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

HORA 12:30 N° REG.
 FIRMA FOLIO 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RECIBIDO
 08 JUN 2017 2581
 Hora: 11:00 N° Reg:
 Firma: Folios: -02

ASUNTO : REITERO SOLICITUD DE OPINIÓN (PROYECTO DE DIRECTIVA)

FECHA : Moquegua, 07 de Junio del 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para reiterarle el aporte u opinión y atención a la Hoja de Coordinacion Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, el cual se alcanzó el proyecto de directiva: "PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" en ese sentido se recomienda tener en cuenta las observaciones del Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS
 Proveído No. Fecha: 08 JUN. 2017
 Pase
 Para



5129

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 Exp. N°
 Pase a: 0606/OPD/OEF
 Para: Origen de opinión
 Fecha:



HOJA DE COORDINACION MULTIPLE N° 037-2017-OPD/UNAM

A : **Ing. ROY CHUQUIMIA AYMA**
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

Mg. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAYRA QUISPE
Director General de Administración.

Ing. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Lic. VICENTE PACO CONDORI
Jefe de la Oficina de Logística

CPC. RAUL PALOMINO HUAMAN
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

Abog. JUAN LUIS MORON PINTO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : **Mg. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ**
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **PROYECTO DE DIRECTIVA**

REFERENCIA : a) Oficio N° 028 -2017-OCI/UNAM
b) Memorando N°126-2017-P-UNAM

FECHA : Moquegua, 19 de Mayo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
RECIBIDO

UNAM OFICINA DE LOGISTICA RECIBIDO

REG N° 3576

FOLIOS	HORA	FIRMA
03	12:12	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RECIBIDO

Hora: 12:34 N° Reg:
Firma: Folios: 03

Me dirijo a usted, en relación al seguimiento de medidas correctivas y ejecución del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Informes de Auditoría, a fin de hacerle llegar a su correo electrónico el Proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad den el Gasto Publico para el Año Fiscal 2017 en la Universidad Nacional de Moquegua.

Dado el tiempo transcurrido en el plan de acción referido, agradeceré nos llegar sus observaciones, y/o aportes en un plazo máximo de cinco (5) días; o enviar al e-mail: csanchezp@unam.edu.pe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS RECIBIDO

HORA: 3:45 N° REG:
FIRMA: FOLIO: -3-

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Mg. Claudio Sánchez Pérez
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS RECIBIDO

Hora: 11:34 N° Reg:
Firma: Folios: 03

c.c.
Presidencia
OCI

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA COMISION ORGANIZADORA PRESIDENCIA RECIBIDO

Hora: 10:37 am N° Reg: 2058
Firma: Folio: -3-

22.06

27.05

03

19 JUN. 2017

Hora: 4:12 N° Reg:
Folio: 04

HOJA DE COORDINACION N° 102-2017-OSLP/UNAM/RAVM

A : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

DE : ING. RENE A. VARGAS MAMANI
(e) Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

ASUNTO : REMITO SUGERENCIAS DE PROYECTO DE DIRECTIVA
"PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL PRESUPUESTARIO Y
DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD DEL GASTO PUBLICO"

REFERENCIA : 1) INFORME N° 035-2017-RFSA-IO-OSLP/UNAM
2) INFORME N° 033-2017-HMPA-IO/OSLP/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 14 DE JUNIO DEL 2017.

Por el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y en atención a la Hoja de Coordinación N° 043-2017-OPD/UNAM, mediante el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto reiteran la solicitud de opinión sobre el Proyecto de Directiva "Programación, ejecución, control presupuestario y disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público para el año fiscal 2017 de la Universidad Nacional de Moquegua".

En tal sentido, se remite los aportes de la presente Directiva en mención, a fin de emitir las sugerencias correspondientes.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
(e) Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

INFORME N° 035- 2017-RFSA-IO-OSLP/UNAM

A : Ing. Rene Arnaldo Vargas Mamani
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

DE : Ing. Rodolfo Fernando Sanchez Averanga
Inspector de Proyecto

ASUNTO : Opinión de proyecto de directiva

REFERENCIA : Hoja de coordinación N° 043-2017-OPD/UNAM

FECHA : Moquegua, 16 de Junio del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
RECIBIDO	
16 JUN 2017	
HORA..... 11:35	N° REG. 1144
FIRMA..... <i>[Signature]</i>	FOLIO -2-

Por medio de la presente me dirijo a Ud. Para saludarlo y a la vez remitirle algunas observaciones y recomendaciones respecto al documento de la referencia las cuales son las siguientes:

1. Dentro del sustento legal no se ha considerado a las directivas de ejecución de proyectos de inversión pública por ejecución presupuestaria directa, ejecución de fichas de mantenimiento ni la directiva de liquidación técnica y financiera de proyectos. **Dichas directivas contemplan procedimientos y plazos para la ejecución y gasto de proyectos los cuales deben ser considerados dentro de la directiva**
2. Dentro del texto de la directiva se sigue considerando **el Sistema nacional de Inversión Publica** lo cual se debe de corregir.
3. En el Anexo 01 se debe considerar la entrega de información de gastos y compromisos presupuestales a la Oficina de Infraestructura y Supervisión de los proyectos y mantenimientos en ejecución dentro de los 02 días hábiles de cada mes para que estos puedan informar correctamente su avance mensual.
4. se recomienda que se programe una exposición con todas las áreas involucradas del proyecto de directiva para así poder tener mayor comprensión de la directiva propuesta y comprender el fin de la misma

Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y fines consiguiente.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
PROVEIDO N° 1144	
Pase a: OPD	
Para: REVISAR RECOMENDACIONES	
MOQ. 19 DE Junio	
FIRMA..... <i>[Signature]</i>	

Cc.
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
ING. RODOLFO F. SANCHEZ AVERANGA
INSPECTOR DE OBRAS
CIP. N° 08805



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION N° 043 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RECIBIDO
 08 JUN 2015
 HORA 12:45 N° REG. 1077
 FOLIO -2-

A : **MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE**
 Director General de Administración
ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
LIC. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística
ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos
ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
C.PC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

DE : **ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ**
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **REITERO SOLICITUD DE OPINIÓN (PROYECTO DE DIRECTIVA)**

FECHA : **Moquegua, 07 de Junio del 2017**

Por medio del presente me dirijo a usted para reiterarle el aporte u opinión y atención a la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, el cual se alcanzó el proyecto de directiva: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA en ese sentido se recomienda tener en cuenta las observaciones del Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]
 Eco. Claudio Sánchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
 PROVEIDO N° 1077
 Pase a: PERSONA
 Para: CONOCIMIENTO / ATENCIÓN
 MOQ. 08 DE Junio DEL 2017
 FIRMA *[Firma]*



INFORME N°033-2017-HMPA-IO/OSLP/UNAM

A : **ING. RENE VARGAS MAMANI**
Jefe de la oficina de supervisión y liquidación

DE : **ARQ. HELBERT PINTO ARENAS**
Inspector de proyectos

ASUNTO : OPINIÓN DE PROYECTO DE DIRECTIVA

REFERENCIA : (1) hoja de coordinación N°043-2017-OPD/UNAM (7-06-17)

FECHA : Moquegua, 19 De Junio Del 2017



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente y a su vez hacerle llegar la opinión respecto a lo solicitado en la referencia.

Sobre la base legal:

- Debe usarse la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, aprobada por Ley N° 30518
- Debe usarse Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y modificaciones según Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Debe incluir la directiva N°001-2014-UNAM/PRES-OPD de ejecución de proyectos de inversión pública en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la UNAM aprobada con resolución de C.O. N°034-2014-UNAM del 23-02-2014.

Sobre el punto 6.2.2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES:

El punto VII, menciona: La asignación económica por condiciones de trabajo; y se contrapone con el punto 10.1 Austeridad en Acciones de Personal: punto I

- La asignación económica por condiciones de trabajo que otorga la Universidad al personal docente y administrativo será pagados, previa aprobación del Reglamento respectivo, en la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

Sobre el punto 6.2.3. En materia de GASTO DE CAPITAL se considera lo siguiente:

El punto II; menciona el SNIP y actualmente está la norma de invierte peru.

- Obras de infraestructura: en base a los procedimientos establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y previa declaratoria de viabilidad, la Universidad Nacional de Moquegua...

Sobre el anexo 1:

Punto 2 EGRESOS; menciona que será entregado el 2 día a nivel genérico o 5 día hábil será entregado a OPD, cuando los residentes de obras y proyectos deben presentar sus informes mensuales al 5 día hábil de cada mes según directiva. Y necesitan esta información detallada y confiable.

- EGRESOS Información mensual de la ejecución presupuestal a nivel de devengados por toda fuente de financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ARQ. HELBERT PINTO ARENAS
CAP. 6826

de Gastos, Sub Genérica Nivel 1, y 2 y Específica Nivel 1, Nivel 2 y por Meta Presupuestal

Recomendaciones:

- El objetivo de toda directiva es analizar los problemas operativos de un proceso administrativo que no está normado para agilizar la administración pública. En ese sentido:
 - Para el inicio de todo proyecto no está previsto un plazo de revisión técnica, revisión de previsión presupuestal por específicas a nivel de cada producto en el siga, y que está causando serios problemas de tiempo, por lo que se propone que se dé un plazo de 20 a 30 días, de acuerdo a la envergadura del proyecto para que, se realicen estas acciones, bajo responsabilidad del jefe inmediato.
 - Durante la ejecución del proyecto todo el proceso esta normado por las diferentes normas, de ejecución de proyectos, normas presupuestales, normas de personal, normas contables, tesorería, etc. Por lo que esta directiva no debe convertirse en un redundar en las normativas existentes y crear confusión, o burocratizar más los procesos, está bien poner plazos a los tramites en cada oficinas de acuerdo a su complejidad, es innovador poner reuniones mensuales de coordinación de las jefaturas así como obligar a elevar informes gerenciales. Lo que obliga la especialización del puesto gerencial.
 - Para el término de los proyectos, esta directiva no menciona nada, siendo un problema presupuestal **URGENTE**, la necesidad de rebajar las cuentas de ejecución de obras en curso de la UNAM, mediante la recepción de obras y proyectos para su liquidación por el área, y posterior transferencia, pasando por la conciliación financiera. Haciendo mención que a la fecha la institución tiene 00.0 soles rebajados.
- Se recomienda talleres de trabajo con cada área por parte de los que elaboran la directiva explicando los objetivos de la directiva y los problemas que pretende resolver.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
PROVEIDO N° 1160	
Pase a:	SEC
Para:	TRANSAR A. OPO
MOQ, 19 DE JUNIO DEL 2017	
FIRMA: _____	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ARQ. HELBERT M. PINTO ARENAS
CAP. 6825

Arq. Helbert Pinto Arenas
Cap. 6825
Inspector de Proyectos

HOJA DE COORDINACION N° 096-2017-OSLP/UNAM/RAVM

A : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

DE : ING. RENE A. VARGAS MAMANI
(e) Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

ASUNTO : REMITO SUGERENCIAS DE PROYECTO DE DIRECTIVA
"PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL PRESUPUESTARIO Y
DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD DEL GASTO PUBLICO"

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACION N° 043-2017-OPD/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 14 DE JUNIO DEL 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
RECIBIDO
14 JUN. 2017
Hora: 3:12 N° Reg:
Folio: 12 folios

Por el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto reiteran la solicitud de opinión sobre el Proyecto de Directiva "Programación, ejecución, control presupuestario y disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público para el año fiscal 2017 de la Universidad Nacional de Moquegua".

En tal sentido, se remite los aportes de la presente Directiva en mención, a fin de emitir las sugerencias correspondientes.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones pertinentes.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
(e) Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

Adjunto:
Informe N° 08-2017-AACC-IE-OSLP/UNAM
Informe N° 024-2017-HPCHS-IE-OSLP/UNAM/MOQ
Informe N° 009-2017-LATQ-IP/PSEU/OSLP/UNAM

RVM/(e)OSLP
c.c. Arch

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
N° PROV. N° FOLIOS
Pase a:
Para
Moquegua



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Arte del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION N° 043 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

RECIBIDO

HORA 12:45 N° REG. 1077
 FOLIO -2-

A : **MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE**
 Director General de Administración
ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
LIC. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística
ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos
ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
C.PC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

DE : **ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ**
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **REITERO SOLICITUD DE OPINIÓN (PROYECTO DE DIRECTIVA)**

FECHA : **Moquegua, 07 de Junio del 2017**

Por medio del presente me dirijo a usted para reiterarle el aporte u opinión y atención a la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, el cual se alcanzó el proyecto de directiva: "PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" en ese sentido se recomienda tener en cuenta las observaciones del Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
 Eco. Claudia Sánchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

PROVEIDO N° 1077

Pase a: PERSONAL
 Para: COORDINADOR / ATENCIÓN

MOQ. 08 DE Junio DEL 20 17

FIRMA *[Signature]*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION MULTIPLE N° 037-2017-OPD/UNAM

A : **Ing. ROY CHUQUIMIA AYMA**
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

Mg. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAYRA QUISPE
 Director General de Administración.

Ing. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Lic. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística

CPC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

Abog. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : **Mg. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ**
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **PROYECTO DE DIRECTIVA**

REFERENCIA : a) Oficio N° 028 -2017-OCI/UNAM
 b) Memorando N°126-2017-P-UNAM

FECHA : **Moquegua, 19 de Mayo del 2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGISTICA
 RECIBIDO
 REG N° 3576
 FOLIOS 03 HORA 10:27 FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 REG N° 3576
 FOLIOS 03 HORA 10:27 FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 Hora: 10:31 N° Reg.
 Firma: Folios: 03

Me dirijo a usted, en relación al seguimiento de medidas correctivas y ejecución del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Informes de Auditoría, a fin de hacerle llegar a su correo electrónico el Proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad den el Gasto Publico para el Año Fiscal 2017 en la Universidad Nacional de Moquegua.

Dado el tiempo transcurrido en el plan de acción referido, agradeceré nos llegar sus observaciones, y/o aportes en un plazo máximo de cinco (5) días; o enviar al e-mail: csanchezp@unam.edu.pe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
RECIBIDO
 HORA 3:45 N° REG.
 FIRMA FOLIO -3-

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Claudio Sanchez Perez

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RECIBIDO
 Hora: N° Reg.
 Firma: Folios:

cc. Presidencia OCI

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 Hora: 10:37 am N° Reg. 2058

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RECIBIDO
 12 JUN 2015
 HORA 8:34 Nº REG. 1087
 FIRMA [Firma] FOLIO 7

INFORME N° 08-2017-AACC-IE-OSLP/UNAM

A : Ing. RENE ARMANDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

DE : Ing. AUSBERTO ALEJANDRO CUAYLA CORDOVA
 Inspector en Ejecución

PROYECTO : "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, Componente 3:" IMPLEMENTACION DE SOFTWARE EN PROCESOS DE GESTION"

ASUNTO : SEGUNDA AMPLIACION DE PLAZO

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACION N° 043-2017-OPD/UNAM

FECHA : Moquegua, 12 de Junio del 2017

Mediante la presente me dirijo a Usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

Con referencia a la HOJA DE COORDINACION N° 043-2017-OPD/UNAM, se solicita opinión a la propuesta de directiva "PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL PREUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DICIPLINAY CALIDAD DEL GASTO PUBLICO PAR EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONALDE MOQUEGUA"; en tal sentido el suscrito una vez de realizado el análisis correspondiente concluimos que como aportes a la directiva se detallan como sugerencias que podrían incluir:

SUGERENCIAS

(Se puede adicionar el texto o que se encuentran sobreadas como nuevo)

7.9 Para la adquisición de **máquinas y/o** equipos (laboratorios, talleres y/o gabinetes) las unidades operativas presentarán sus requerimientos, los cuales deben estar vinculados necesariamente a un proyecto de inversión, dichos requerimientos deben reflejarse en las correspondientes Especificaciones Técnicas que deben ser aprobadas mediante Resolución Presidencial, para su elaboración se deberá coordinar con la Oficinas de: Unidad Formuladora, Programación e Inversiones, y Presupuesto, quienes adoptarán los mecanismos de conformidad a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. La aprobación de las Especificaciones Técnicas no implica necesariamente su ejecución, puesto que el proyecto está sujeto a programación y asignación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad.

IX. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL.

vi.- La Oficina de presupuesto realizara el reporte mensual como de gastos el primer día hábil de cada mes siguiente al de ejecución para las diferentes áreas para su validación por cada proyecto o meta presupuestal.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 [Firma]
 Ing. Ausberto Cuayla Cordova
 Regl. C.P. N° 62554
 INSPECTOR

10.3 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.

vi.- Se deberá controlar el uso indebido de unidades móviles de la UNAM y alquiladas con fines particulares así como el uso fuera del horario de trabajo establecido

Adjunto: Documento HOJA DE COORDINACION N° 43-2017-OPD/UNAM 2 folios

Sin otro particular es todo en cuanto informo a usted para su conocimiento y tramite que corresponde.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
.....
Ing. Ausberto Cuayla Cordova
Reg. CIP. N° 62554
INSPECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
PROVEIDO N° 1087
Pase a: Sec
Para: ACE PR MARTES Y
ESTRUC O Q.P.P.
MOQ. 14 DE JUNIO DEL 20 17
FIRMA



cc.

Archivo

INFORME N° 024-2017-HPCHS-IE-OSLP/UNAM/MOQ

A : ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

DE : ARQ. HEKART POOL CHARAHUA SANCHEZ
Inspector de Actividad

ASUNTO : OPINIÓN SOBRE PROYECTO DE DIRECTIVA

REFERENCIA : Proveído N°1077 (Hoja de Coordinación N° 043-2017-OPD/UNAM)

FECHA : Moquegua, 12 de junio del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
RECIBIDO	
12 JUN 2015	
HORA: 4:10	N° REG. 1092
FIRMA: [Signature]	FOLIO 3

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que en atención al documento de referencia, y considerándose de que se trata de un documento cuyo tema es mayoritariamente de control y planificación presupuestal, la presente opinión aborda únicamente a los aspectos que puedan involucrar al tema proyectos de inversión, procediéndose a revisar el mismo, y encontrándose la siguiente observación:

OBSERVACIONES:

1. El Proyecto de Directiva aún se enmarca en el contexto de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, cuando actualmente se debe tener en consideración que los nuevos proyectos se enmarcan dentro de la Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobada con Decreto Legislativo N° 1252, y cuyo Reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

CONCLUSIÓN:

1. El Proyecto de Directiva debe contextualizarse cuando hace referencia a los proyectos de inversión, dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, refiriéndose al Sistema Nacional de Inversión Pública solo cuando se trate de proyectos que fueron viabilizados bajo ese sistema.

RECOMENDACIONES:

1. Realizar los cambios correspondientes en el Proyecto de Directiva, respecto a los señalado en la observación y conclusión.

Sin otro en particular, es todo cuanto informo a usted para las acciones y fines pertinentes.

Atentamente,

cc. archivo
HPCHS/IE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
PROVEIDO N° 1092	
Pase a: [Signature]	
Para: AGUAS INGRESO (ESTRUC)	
A: OPD	
MOQ. 14 DE JUNIO	DEL 2017
FIRMA: [Signature]	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Arg. Hekart Pool Charahua Sánchez
INSPECTOR - EVALUADOR / CAP. 10624



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION N° 043 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
RECIBIDO	
08 JUN 2015	
HORA <i>12:45</i>	N° REG. <i>1077</i>
FOLIO <i>2</i>	

- A :** MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración
 ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
 LIC. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística
 ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos
 ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 C.PC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
- DE :** ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
- ASUNTO :** REITERO SOLICITUD DE OPINIÓN (PROYECTO DE DIRECTIVA)
- FECHA :** Moquegua, 07 de Junio del 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para reiterarle el aporte u opinión y atención a la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, el cual se alcanzó el proyecto de directiva: "PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" en ese sentido se recomienda tener en cuenta las observaciones del Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]
 Eco. Claudia Sanchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	
PROVEIDO N° <i>1077</i>	
Pase a: <i>PERSONAL</i>	
Para: <i>CONDORI VICENTE / AYSAC</i>	
MOQ. <i>08</i> DE <i>Junio</i> DEL <i>2017</i>	
FIRMA <i>[Firma]</i>	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION MULTIPLE N° 037-2017-OPD/UNAM

A : **Ing. ROY CHUQUIMIA AYMA**
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

Mg. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAYRA QUISPE
 Director General de Administración.

Ing. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Lic. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística

CPC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

Abog. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : **Mg. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ**
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **PROYECTO DE DIRECTIVA**

REFERENCIA : a) Oficio N° 028 -2017-OCI/UNAM
 b) Memorando N°126-2017-P-UNAM

FECHA : **Moquegua, 19 de Mayo del 2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGISTICA
 RECIBIDO
 HORA: 12:22 N° REG.
 FOLIOS: 02

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 REG N° 3576
 FOLIOS 03 HORA 12:22 FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 Hora: 12:34 N° Reg.
 Firma: Folios: 03

Me dirijo a usted, en relación al seguimiento de medidas correctivas y ejecución del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Informes de Auditoría, a fin de hacerle llegar a su correo electrónico el Proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad den el Gasto Publico para el Año Fiscal 2017 en la Universidad Nacional de Moquegua.

Dado el tiempo transcurrido en el plan de acción referido, agradeceré nos llegar sus observaciones, y/o aportes en un plazo máximo de cinco (5) días; o enviar al e-mail: csanchezp@unam.edu.pe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
RECIBIDO
 19 MAY 2017
 HORA: 3:45 N° REG.
 FIRMA: [Firma] FOLIO -3-

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 [Firma: Claudio Sanchez Perez]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RECIBIDO
 Hora: 11:55 N° Reg.
 Firma: Folios: 3

c.c.
 Presidencia
 OCI

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 Hora: 10:37 am N° Reg. 2058
 FIRMA: [Firma] Folio: -3-

Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RECIBIDO
13 JUN 2015

MORA 2:58 N° REG. 1100
FIRMA [Signature] FOLIO -8-

INFORME N°009-2017-LATQ-IP/PSEU/OSLP/UNAM

A : Ing. Rene Arnaldo Vargas Mamani
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

DE : Ing. Luis Angel Ticona Quiso
Inspector de Proyecto

Asunto : OPINION (PROYECTO DIRECTIVA)

Proyecto : Mejoramiento del Servicio de Proyección Social y Extensión Universitaria en la Universidad Nacional de Moquegua, Departamento de Moquegua.

Referencia : HOJA DE COORDINACION N°043-2017-OPD/UNAM

Fecha : Moquegua 13 de Junio del 2017

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo EMITIR OPINION respecto a (PROYECTO DIRECTIVA).

En la página 3 del Proyecto Directiva, numeral 5.5 De los Responsables de las Metas Presupuestarias, literal iii. Deberá compatibilizar con el Reglamento de Organización y Funciones(ROF) Modificado con Resolución de Comisión Organizadora N° 221-2017-UNAM.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y atención del caso.

[Signature]
Ing. Luis Angel Ticona Quiso
Inspector del Proyecto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
PROVEIDO N° 1100
Pase a: SEC
Para: AGRUPOAR INFORME Y
REMITIR A OPO
MOQ. 14 DE JUNIO DEL 2017
FIRMA [Signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION N° 043 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
RECIBIDO	
08 JUN 2015	
HORA <i>12:45</i>	N° REG. <i>1077</i>
FOLIO <i>2</i>	

- A :** MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración
 ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
 LIC. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística
 ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos
 ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 C.PC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
- DE :** ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
- ASUNTO :** REITERO SOLICITUD DE OPINIÓN (PROYECTO DE DIRECTIVA)
- FECHA :** Moquegua, 07 de Junio del 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para reiterarle el aporte u opinión y atención a la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, el cual se alcanzó el proyecto de directiva: "PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" en ese sentido se recomienda tener en cuenta las observaciones del Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
PROVEIDO N° <i>1077</i>	
Pase a: <i>PERSONAL</i>	
Para: <i>CONSEJO Rector / ATENCIÓN</i>	
MOQ. <i>08</i> DE <i>Junio</i> DEL <i>2017</i>	
FIRMA <i>[Signature]</i>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION MULTIPLE N° 037-2017-OPD/UNAM

A : Ing. ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

Mg. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAYRA QUISPE
 Director General de Administración.

Ing. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Lic. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística

CPC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

Abog. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : Mg. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

REFERENCIA : a) Oficio N° 028 -2017-OCI/UNAM
 b) Memorando N°126-2017-P-UNAM

FECHA : Moquegua, 19 de Mayo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGISTICA
 RECIBIDO
 HORA: 12:22 N° REG.:
 FOLIOS: 02

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 REG N° 3576
 FOLIOS 03 HORA 12:22 FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 Hora: 12:34 N° Reg.:
 Firma: Folios: 03

Me dirijo a usted, en relación al seguimiento de medidas correctivas y ejecución del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Informes de Auditoría, a fin de hacerle llegar a su correo electrónico el Proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad den el Gasto Publico para el Año Fiscal 2017 en la Universidad Nacional de Moquegua.

Dado el tiempo transcurrido en el plan de acción referido, agradeceré nos llegar sus observaciones, y/o aportes en un plazo máximo de cinco (5) días; o enviar al e-mail: csanchezp@unam.edu.pe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
RECIBIDO
 19 MAY 2017
 HORA: 3:45 N° REG.:
 FIRMA: FOLIO: -3-

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Mg. Claudio Sanchez Perez
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RECIBIDO
 Hora: N° Reg.:
 Firma: Folios:

c.c.
 Presidencia
 OCI

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 Hora: 10:37 am N° Reg.: 2058
 Firma: FOLIO: -3-

22.26

22.26
 10.27.2017

03

INFORME N° 398 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ASESORIA LEGAL

RECIBIDO
05 JUN. 2017

HORA: 3:50 N°REG: 903
FIRMA: [Firma] FOLIOS: 02 + F. 1

A : **Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOS CALCIN**
Asesor Legal de la Universidad Nacional de Moquegua

ASUNTO : Directiva de Programación, Ejecución y Control Presupuestario

REFERENCIA : Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017- OPD/UNAM

FECHA : Moquegua, 02 de Junio del 2017

Me dirijo a usted en relación al asunto de la referencia, para hacer de su conocimiento lo siguiente:

De conformidad a la implementación de medidas correctivas la Oficina de Planificación y Desarrollo ha formulado un proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto en la Universidad Nacional de Moquegua.

A fin de consistenciar criterios técnicos y administrativos se ha solicitado opinión a través de la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, Dirección General de Administración, Oficina de Supervisión, Oficina de Logística, Oficina de Economía Finanzas, Oficina de Personal y Unidad de Presupuesto. No habiendo recibido hasta la fecha ninguna observación y/o aporte.

En tal sentido solicito a usted revisar y emitir su opinión legal correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]

Eco. Claudia Sanchez Pérez
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION N° 043 - 2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RECIBIDO

07 JUN. 2017

HORA: 12:30 N° REG.
 FIRMA: P FOLIO: 01

A

- : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración
- ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
- LIC. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística
- ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos
- ABOG. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- C.PC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 07 JUN 2017
 Hora: 12:25pm N° Reg.
 Firma: P Folios: 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS
RECIBIDO
 07 JUN 2017
 Hora: 2:37 N° REG.
 FIRMA: P FOLIOS: 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 07 JUN 2017
 REG N°
 FOLIOS: 01 HORA: 12:28 FIRMA: P

DE

- : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO

- : **REITERO SOLICITUD DE OPINIÓN (PROYECTO DE DIRECTIVA)**

FECHA

- : Moquegua, 07 de Junio del 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para reiterarle el aporte u opinión y atención a la Hoja de Coordinación Múltiple N° 037-2017-OPD/UNAM, el cual se alcanzó el proyecto de directiva: "PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" en ese sentido se recomienda tener en cuenta las observaciones del Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sánchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RECIBIDO
 07 JUN 2017
 Hora: 12:30 N° Reg.
 Firma: P Folios: 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RECIBIDO
 08 JUN 2015
 Hora: 12:45 N° REG.
 FIRMA: P FOLIO: -2-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

HOJA DE COORDINACION MULTIPLE N° 037-2017-OPD/UNAM

A : Ing. ROY CHUQUIMIA AYMA
 Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

Mg. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAYRA QUISPE
 Director General de Administración.

Ing. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Lic. VICENTE PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística

CPC. RAUL PALOMINO HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

Abog. JUAN LUIS MORON PINTO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : **Mg. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ**
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **PROYECTO DE DIRECTIVA**

REFERENCIA : a) Oficio N° 028 -2017-OCI/UNAM
 b) Memorando N°126-2017-P-UNAM

FECHA : Moquegua, 19 de Mayo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

19 MAYO 2017

HORA: 12:26 N° REG.
 FIRMA: [Firma] FOLIO: 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS
RECIBIDO
 19 MAY 2017
 HORA: 12:23 N° REG.
 FIRMA: [Firma] FOLIOS: 02

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 19 MAY 2017
 REG N° 3576

FOLIOS	HORA	FIRMA
03	12:26	[Firma]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 19 MAY 2017
 Hora: 12:34 pm N° Reg.
 Firma: [Firma] Folios: 03

Me dirijo a usted, en relación al seguimiento de medidas correctivas y ejecución del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Informes de Auditoria, a fin de hacerle llegar a su correo electrónico el Proyecto de Directiva para la Programación, Ejecución, Control Presupuestario y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad den el Gasto Publico para el Año Fiscal 2017 en la Universidad Nacional de Moquegua.

Dado el tiempo transcurrido en el plan de acción referido, agradeceré nos llegar sus observaciones, y/o aportes en un plazo máximo de cinco (5) días; o enviar al e-mail: csanchezp@unam.edu.pe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RECIBIDO
 19 MAY 2015
 HORA: 3:45 N° REG.
 FIRMA: [Firma] FOLIO: -3-

Atentamente,
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Eco. Claudio Sánchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RECIBIDO
 19 MAY 2017
 Hora: 12:27 N° Reg.
 Firma: [Firma] Folios: -03-

c.c. Presidencia
 OC
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
RECIBIDO
 22 MAYO 2017
 Hora: 10:27 am N° Reg.
 Firma: [Firma] Folio: 03

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 22 MAY 2017
 Hora: 10:37 am N° Reg. 2058
 Firma: [Firma] Folio: -3-

DIRECTIVA N° 001-2017-OPD-UNAM

PARA PROGRAMACION, EJECUCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017 -UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. OBJETO

Establecer medidas administrativas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto, en virtud a la Ley N° 30518-Ley del Presupuesto del Sector Publico a fin de mantener el equilibrio durante el año 2017.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Universidad Nacional de Moquegua en el año fiscal 2017, a fin de lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Universidad estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados, para vincular la asignación de recursos con productos y resultados conforme a la escala de prioridades establecida.

III. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente directiva son de alcance y estricto cumplimiento, sin excepción, por los funcionarios y servidores responsables de cada unidad orgánica de la Universidad, bajo responsabilidad.

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, todas las unidades operativas de la Universidad Nacional de Moquegua: Escuelas Profesionales, Programa de Idiomas, Centros de Investigación y Producción y/o de Servicios, Oficinas Administrativas, Centro Pre-Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones.

IV. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria, aprobada por Ley N° 30220.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- d) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- e) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, aprobada por Ley N° 30518.
- g) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, aprobada por Ley N° 30519.
- h) Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- i) Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- j) Directiva N° 003-2016-EF/51.1 Información Financiera, Presupuestaria Y Complementaria Con Periodicidad Mensual, Trimestral Y Semestral Por Las Entidades Gubernamentales Del Estado.



- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de CAS, y sus modificatorias.
- l) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por la Ley N° 29873.
- m) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- n) Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- o) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, aprobada mediante Ley N° 27785.
- p) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Ley N° 28716.

V. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y RESPONSABILIDADES

Según lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y en concordancia con el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, sustentada en la Ley N° 30220, Ley Universitaria:

5.1 El Titular de la entidad es El Presidente de Comisión Organizadora, es la máxima Autoridad del pliego de la Universidad Nacional de Moquegua. Y en calidad de tal es responsable de:

- i. Conducir la gestión presupuestaria de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, en concordancia con la autonomía económica, académica y administrativa que le reconoce a la Universidad la Ley Universitaria.
- ii. 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.
- iii. Concordar el Plan Operativo y su Presupuesto con el Plan Estratégico Institucional.

5.2 El Director General de Administración de la Unidad Ejecutora 1230 con la concurrencia de los Jefes de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Personal, Tesorería, Contabilidad o quienes hagan sus veces, adoptará las medidas administrativas que correspondan para coadyuvar al cumplimiento de las normas del proceso presupuestaria en materia de ejecución de ingresos y de gastos del Pliego Universidad Nacional de Moquegua.

- i. En el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Oficina de Logística, a través de sus unidades competentes, debe registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE , en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP según corresponda, la información concerniente a los diferentes procesos de selección que realice la Universidad, precisando que no podrán suscribirse contratos si no se ha realizado previamente el proceso y su registro en el SEACE.
- ii. La Oficina de Logística canalizará a través de la Oficina de Planificación y Desarrollo, las consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria dirigidas a la Dirección General del Presupuesto Público y sólo en aquellos casos en que éstas no puedan ser absueltas directamente por la Oficina de Planificación y



Desarrollo; para tal efecto adjuntará el informe técnico respectivo. La DGPP, en el marco de lo establecido en el Artículo 32 de la Ley General, sólo absolverá las consultas que se efectúen a través del procedimiento antes mencionado.

5.3 La Oficina de Planificación y Desarrollo de la Unidad Ejecutora, es el órgano técnico responsable de asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación. Mantiene relaciones técnico-funcionales con la Dirección General del Presupuesto Público, tienen responsabilidad del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual del Presupuesto.

5.4 La Ejecución Presupuestal es la fase en que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados, en función a estimaciones de ingresos y calendario de compromisos, así como las modificaciones presupuestarias, para la Unidad Ejecutora. Las autoridades, directores de Órganos y jefes de Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Moquegua en las respectivas áreas orgánicas bajo su conducción, son responsables directos del adecuado cumplimiento de las normas que rigen esta fase presupuestaria.

5.5 De los Responsables de Metas Presupuestarias.

Los responsables de metas, son los encargados de administrar los recursos físicos y financieros que les son asignados para el cumplimiento de sus objetivos y actividades programadas en el Año Fiscal vigente. (Según anexo 04 para el presente ejercicio).

Realiza las siguientes acciones:

- i. Proyecta el gasto en concordancia con las actividades y tareas programadas y aprobadas en el POI.
- ii. Propone a la Oficina de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias, según corresponda, en el marco del POI y PAC y sus modificatorias, de acuerdo al Anexo 3: Solicitud de Modificación Presupuestal.
- iii. Suministra a las Oficinas de Logística, Economía y Finanzas y Recursos Humanos, según corresponda, la documentación sustentatoria, respecto a los requerimientos de bienes y servicios para canalizar la tramitación del Certificado de Crédito Presupuestario y otros aspectos relacionados al proceso presupuestario de su dependencia.
- iv. Evalúa trimestralmente en coordinación con la Oficina de Logística, las Certificaciones de Crédito Presupuestal (CPP) otorgado a nivel de compromiso, devengado, a fin de que se realicen, las rebajas, ampliaciones y/o anulaciones, de ser el caso, con la autorización de la Dirección General de Administración.
- v. Realiza el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestal, a nivel de específica de gasto y cumplimiento de la meta, para lo cual deben realizar una revisión periódica de los compromisos pendientes de devengado, a efectos de asegurar la Ejecución Presupuestal dentro del presente año fiscal y/o liberar los saldos presupuestales.

5.6 Implementación del Presupuesto por Resultados

En concordancia con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N°28411, Art. 79, numeral 79.3; se entiende por Programa Presupuestal a la Categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

5.7 Programas Presupuestales vigentes

Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado



PRODUCTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
3000001 Acciones Comunes	5000276 Gestión del Programa	Vice Presidente Académico
	5003032 Seguimiento y Evaluación del Programa	Vicepresidente Académico
	5005854 Acreditación de Carreras Profesionales	Vicepresidente Académico
	5005855 Fortalecimiento Institucional de las Universidades	Vicepresidente Académico
3000784 Docentes con Adecuadas Competencias	5005856 Selección Docente	Vice Presidente Académico
	5005857 Ejercicio de la Docencia Universitaria.	Vice Presidente Académico
	5005858 Evaluación de Docentes	Vice Presidente Académico
	5005859 Capacitación Docente	Vicepresidente Académico
3000785 Programas Curriculares Adecuados	5005860 Gestión Curricular	Vice Presidente Académico
	5005861 Fomento de la Investigación Formativa	Vice Presidente Académico
3000786 Servicios Adecuados de Apoyo al estudiante.	5005862 Apoyo Académico	Vice Presidente Académico
	5005863 Bienestar y Asistencia Social	Vice Presidente Académico
	5005864 Servicios Educativos Complementarios.	Vice Presidente Académico
3000797 Infraestructura y Equipamiento Adecuado	5005894 Mantenimiento, Reposición y Operación	Jefe Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos

VI. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

6.1 Ingresos - Fondos Públicos

- i. De acuerdo al Estatuto Universitario vigente y a lo dispuesto por la normatividad presupuestal vigente, son Ingresos de la Universidad Nacional Moquegua, los Recursos Públicos conformados por:
 - ii. Recursos Ordinarios, que corresponden a las transferencias del Tesoro Público como consecuencia de los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos establecido por Ley.
 - iii. Recursos Directamente Recaudados, que corresponden a los ingresos propios generados a través de los Centros de Investigación y Producción y/o de Servicios (las utilidades de estos últimos), Centros de Capacitación, Empresas Universitarias, Escuelas Profesionales, así como los recursos generados por los servicios prestados por el Centro Pre - Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones y/o actividades. También están considerados los ingresos generados por la venta de bienes patrimoniales, cobro de tasas educativas, ingresos provenientes de la enajenación de bienes en desuso, y todo ingreso aprobado mediante Resolución Presidencial.
 - iv. Recursos Determinados y otros, corresponden a las transferencias que el Estado realiza a favor de la Universidad por concepto de Canon Minero, Regalías Mineras, Canon Hidroenergético, Canon Forestal, entre otros.
 - v. Demás recursos establecidos en el Artículo N°158 del Estatuto Universitario.

6.1.1 La Dirección General de Administración, está obligado a remitir a la Oficina General de Planificación y Desarrollo la información sobre la captación de recursos por las fuentes de



financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, dicha información deberá ser remitida bajo responsabilidad en formato impreso y en forma mensual (dentro de los 5 días calendario siguientes del mes que se informa).

6.1.2 A fin de integrar los ingresos al Presupuesto Institucional y a los Estados Financieros, y en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno de Tesorería (Unidad de Caja), todas las Unidades Operativas que captan Recursos Directamente Recaudados deben centralizar los mismos en Caja de la Institución dentro del plazo establecido en las normas técnicas de Control Interno (dentro de las 24 horas) y en la integridad del monto recaudado bajo responsabilidad del funcionario o servidor público encargado de la administración de los mencionados fondos públicos.

6.1.3 Los intereses generados por depósitos efectuados en Entidades Bancarias diferentes al Banco de la Nación, deben ser ingresados a la cuenta general de la Universidad y ser incorporados al Presupuesto de la Institución mediante Resolución del Titular del Pliego.

6.2 Egresos-Gastos Públicos

Tratamiento de Ingresos y Egresos.

- a) La Oficina de Economía y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería, Área de Caja de la UNAM dará estricto cumplimiento al traslado del flujo de la recaudación RDR a la CUT.
- b) El flujo de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos regionales, deben ser trasladados a la CUT inmediatamente después que se establezca su disponibilidad para la ejecución del gasto público, independientemente de que se requiera o no atender pagos. Dicho traslado se efectúa mediante la Papeleta de Deposito a favor del Tesoro (T-6) a través del SIAF-SP, bajo la responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- c) El establecimiento de disponibilidad se realiza a través del correspondiente análisis, liquidación y/o consolidación de los fondos captados, en base a criterios técnicos u operativos que consideren las características propias y la naturaleza de la recaudación así como de las competencias institucionales.
- d) El traslado de los recursos a la CUT, provenientes de entidades financieras distintas del Banco de la Nación se realiza necesariamente mediante depósito con cheques de gerencia.

Devengado

- a) La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNAM procederá a realizar el registro devengado en el SIAF/SP de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias artículo 13° La autorización de los devengados es competencia del Director general de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.
- b) Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra como acción previa a la conformidad correspondiente.
- c) El reconocimiento del devengado que no cumplan con los criterios señalados en el numeral precedente, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del titular del pliego y del responsable del área usuaria y de la oficina de Administración o la que haga sus veces en la entidad.

La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Economía y Finanzas, está obligada a informar a la Oficina de Planificación y Desarrollo sobre los compromisos de gasto realizados por toda Fuente de Financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica del Gasto y a



nivel de Meta Presupuestaria, Subgenérica 1, Subgenérica 2, Específica 1, Específica 2; información que deberá ser remitida mensualmente (dentro de los 05 días calendario siguientes al mes que se informa), en formato impreso y bajo responsabilidad, en observancia a la normatividad respectiva.

6.2.1 Deberá tenerse presente las disposiciones legales y administrativas aplicables a la ejecución de gasto en Actividades y Proyectos con cargo a las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, asimismo dicha ejecución debe compatibilizarse necesariamente con el nivel de ingresos recaudados y/o transferidos a fin de asegurar su financiamiento.

6.2.2 En materia del **GASTO CORRIENTE** se tomará como referencia lo siguiente:

6.2.2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

Dentro de la programación en la Genérica del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, se considerada la atención del pago de planillas de remuneraciones de enero a diciembre del ejercicio vigente del personal activo: docente y administrativo (nombrados y contratados con vínculo laboral) y obreros (permanentes y eventuales) que cuenten con previsión presupuestal para el Año Fiscal vigente, previsión efectuada por la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y tomando como base el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, la Población Económicamente Activa - PEA (elaborada por la Unidad de Remuneraciones) con sus respectivos Grupos Ocupacionales y Niveles Remunerativos aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público, así como el Cuadro de Asignación de Personal - CAP aprobado para el año vigente, cuya elaboración es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. Esta previsión contempla también el pago de Gastos Variables y Ocasionales, Aguinaldos, Bonificación por Escolaridad, así como el pago de cargas sociales del personal con vínculo laboral, además del pago de las cargas sociales generadas por los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

- i. Las Unidades Operativas (Escuelas Profesionales, Centros de Investigación y Producción, o de Servicios, Oficinas, Centro Pre Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones y dependencias) están prohibidas de realizar contratos de personal en forma directa, bajo cualquier tipo y/o modalidad.
- ii. La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Remuneraciones, debe mantener permanentemente actualizado el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" y el "Módulo de Control de Pago de Planillas del Módulo de Gestión de Recursos Humanos", ya que los datos personales de los beneficiarios y las planillas de pagos deben estar expresamente descritos y registrados mediante los procesos del aplicativo informático, siendo esta una condición necesaria para realizar el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, y demás incentivos en general de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Para el control y seguimiento correspondiente, dicha información impresa debe ser remitida a la Oficina de Planificación y Desarrollo dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre. Además los datos registrados en el referido aplicativo (número de plazas, obligaciones sociales y previsionales, y gastos en personal, cualquiera sea su modalidad de contratación) sirven de base para las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria.
- iii. De conformidad a la Tercera Disposición Transitoria literal b) de la Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, queda prohibida la recategorización, y/o



modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, el incumplimiento de esta disposición genera la nulidad de la acción de personal efectuada.

- iv. Para efectos de la programación mensual de los pagos variables y ocasionales (Remuneración Personal, Compensación Vacacional, Gratificación por Tiempo de Servicios, Sepelio y Luto y otros), la Oficina de Recursos Humanos, deberá remitir a la Oficina de Planificación y Desarrollo, las Resoluciones pertinentes dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.
- v. La Bonificación por Escolaridad y los beneficios de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad otorgados por el Estado, se programarán en su oportunidad, es decir dentro de la Programación de Compromisos autorizada para el año vigente, en las Planillas de Pagos de los meses de enero, julio y diciembre respectivamente. De manera similar se debe proceder con el personal contratado por la Modalidad CAS a excepción de la Bonificación por Escolaridad, para tal efecto dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- vi. Las asignaciones económicas a los miembros de la Comisión Organizadora, será ejecutada en la Genérica de Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
- vii. La asignación económica por condiciones de trabajo que otorga la Universidad al personal docente y administrativo será pagados, previa aprobación del Reglamento respectivo, en la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

6.2.2.2 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

En la Programación de Gasto de la Genérica de Gasto 2.2: dentro de la Genérica de Gasto 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales se encuentra programado también el pago de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio para el personal activo docente y administrativo, los pagos de estos subsidios deben estar sujetos a la asignación del presupuesto respectivo por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.2.3 BIENES Y SERVICIOS

La previsión presupuestal en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios considera prioritariamente la atención de los gastos destinados a garantizar el funcionamiento operativo de la Institución durante el año vigente, los mismos que deben estar programados en el Plan Operativo Institucional vigente y por consiguiente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. El gasto en este rubro considera aquellos realizados en la Sub-Genérica 2.3.1 Compra de Bienes y en la Sub- Genérica 2.3.2 Contratación de Servicios; de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- i. Todo requerimiento debe estar orientado a garantizar el logro de actividades y objetivos programados en el Plan Operativo vigente de la Unidad Operativa solicitante, para posteriormente poder proceder a su atención.



- ii. Se debe priorizar la atención de gastos por concepto de servicios básicos, así como aquellos que por su carácter permanente, deben ser atendidos mensualmente (material de enseñanza y de laboratorios, combustibles, lubricantes, servicios de vigilancia, limpieza, seguridad, CAS); asimismo se deben considerar las obligaciones originadas de los contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado para la entidad.
- iii. La programación de gasto en Bienes y Servicios debe ser elaborada por las Unidades Operativas de acuerdo a las actividades programadas en sus respectivos Planes Operativos, sin exceder el techo presupuestal asignado. Previa a la autorización de gasto, la Dirección General de Administración, como dependencia ejecutora del presupuesto, debe verificar la programación correspondiente en los Planes Operativos, comprobando que la misma resulte indispensable y congruente con los objetivos y metas establecidas, posteriormente solicitar, vía SIAF, la correspondiente Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- iv. Para el caso de las Escuelas Profesionales, el funcionamiento operativo debe financiarse con un porcentaje del presupuesto total asignado a cada Escuela Profesional en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios en la Genérica de Gasto 2.3: Bienes y Servicios, el prorrateo de estos gastos debe hacerse en forma proporcional, por la Vicepresidencia Académica.
- v. Está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto: Adquisición de Activos no Financieros (incluidas las partidas de gastos referidas al mantenimiento de infraestructura) para habilitar recursos para la contratación de personas por la modalidad de CAS.
- vi. Los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se encuentran regulados por el Reglamento del **Decreto Legislativo N° 1057** - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y no están sujetos a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial; en tal sentido para suscribir un contrato CAS se deben observar ciertos procedimientos entre los cuales se considerará: el requerimiento de la Unidad Operativa (que debe incluir la descripción del servicio a realizar, los requisitos y competencias mínimas que debe reunir el postulante), el correspondiente proceso de verificación de la necesidad real de servicio y proceso de convocatoria llevados a cabo por la Oficina de Recursos Humanos, y finalmente la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Presupuesto.
- vii. Los responsables de las Unidades Operativas y/o Funcionarios están prohibidos de celebrar contratos por cualquier modalidad o tomar los servicios de personas naturales sin la autorización y aprobación previa de las instancias correspondientes y de la Autoridad Universitaria.
- viii. Los Servicios Profesionales prestados por personas naturales, como docentes, Centro de Idiomas, Centro de Cómputo e Informática y del Centro Pre Universitario, serán retribuidos como servicios en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios, 2.3.2.7 Servicios Profesionales y Técnicos.

6.2.2.4 OTROS GASTOS:



- i. La Programación en la Genérica de Gasto: 2.5. Otros Gastos, comprende entre otros, aquellos destinados a la ayuda de carácter financiero contemplados en los siguientes rubros:
- ii. Pago de ayuda estatal de carácter financiero a la Investigación Universitaria de acuerdo al Reglamento de Investigación vigente y previa emisión de la correspondiente Resolución Presidencial.
- iii. La subvención económica a los miembros de Comisión Organizadora con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- iv. Viaje de Prácticas Pre-Profesionales (monto único por Escuela Profesional dirigido con prioridad para los estudiantes del último nivel de estudios)
- v. Becas al mérito por Semestre Académico de acuerdo al Reglamento aprobado (primer puesto de cada nivel de estudios por Escuela Profesional).
- vi. Realización de Prácticas Pre Profesionales realizado por estudiantes de la Universidad en las dependencias de la Institución.

6.2.3. En materia de **GASTO DE CAPITAL** se considera lo siguiente:

- i. **INSTALACIONES EDUCATIVAS** Contempla los gastos realizados en mano de obra, compra de materiales, adquisición de servicios y otros destinados para la construcción de instalaciones educativas ejecutadas en la Universidad por la modalidad de Administración Directa, incluyen acciones de construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento. Así mismo se consideran los gastos realizados en la adquisición de bienes de capital para el equipamiento de unidades académicas, administrativas y de investigación de acuerdo al Programa de Inversiones aprobado. Los procedimientos para la ejecución de Obras por Administración Directa están regidos por la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias, contempla los gastos necesarios para el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en los expediente técnicos y especificaciones técnicas de los proyectos aprobados en el Programa de Inversiones del Presupuesto Institucional del Año Fiscal vigente:
- ii. **Obras de infraestructura:** en base a los procedimientos establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y previa declaratoria de viabilidad, la Universidad Nacional de Moquegua ha programado el financiamiento de proyectos de inversión pública para su ejecución, operación y mantenimiento por diferentes fuentes de financiamiento durante el año vigente. Las unidades operativas cuyas obras cuentan con previsión presupuestal, deberán coordinar con la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, Unidad de Planificación y Unidad de Programación e Inversiones (UPI) para la elaboración de los respectivos Expedientes Técnicos, que deben ser aprobados mediante Resolución Presidencial como requisito indispensable para la ejecución. De conformidad a la **“DIRECTIVA PARA LA ESTRUCTURA DE PIE DE PRESUPUESTO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**, aprobada con RCO N°257-2013-UNAM, en el caso de que algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, entre otras, el Residente de Obra deberá solicitar estas modificaciones mediante un Informe Técnico bajo responsabilidad , el mismo que deberá contar con las opiniones de la Unidad de Supervisión, de la Oficina de Programación e Inversiones y de la Oficina de Presupuesto.



- iii. En cumplimiento y de acuerdo a la política institucional de la Autoridad Superior, durante el presente ejercicio se garantizará la continuidad y conclusión de las obras de arrastre de años anteriores; en tal sentido, la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos efectuará la evaluación para su atención con recursos que disponga la Universidad, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto.
- iv. Equipamiento: Las unidades operativas o instalaciones educativas que requieran equipamiento, deberán tener en cuenta que su requerimiento debe estar ligado necesariamente a un proyecto de inversión el cual debe contar con la viabilidad respectiva, posteriormente se debe coordinar con la Vicepresidencia Académica, en la que se debe consignar claramente, la justificación correspondiente, las características y especificaciones técnicas de los equipos así como los precios unitarios referenciales, entre otros, y previo a su ejecución dichas Especificaciones Técnicas deben ser aprobadas mediante Resolución Presidencial y contar con la correspondiente asignación presupuestal.

VII. EJECUCIÓN DEL GASTO.-

7.1 La Unidad Ejecutora, mediante la Dirección General de Administración y sus dependencias según corresponda, están facultadas para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos; asimismo actúan como unidad receptora de recursos financieros y administradora de bienes y servicios según sea el caso. Es la responsable del registro en el SIAF-SP de la información generada por las acciones antes descritas, debiendo rendir cuenta al Titular del Pliego, con copia a la Oficina General de Planificación y Desarrollo, de los actos administrativos realizados y del registro obligatorio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE de la información relativa a las convocatorias y procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones en todas sus modalidades, incluidas las que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas que realice la Universidad; se debe tener en cuenta que no se podrá suscribir ningún contrato si no se ha realizado previamente el proceso de selección correspondiente y éste haya sido reportado en el SEACE.

7.2 La Ejecución Presupuestaria, es la fase durante la cual se concreta el flujo de ingresos y egresos previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) aprobados para el Año Fiscal vigente, en concordancia con la Programación de Compromisos Anual - PCA.

7.3 La Oficina de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Presupuesto, pone en conocimiento de las instancias pertinentes, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la Programación de Gastos por toda Fuente de Financiamiento, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión y Meta Presupuestal, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General del Presupuesto Público para el año vigente, a fin de que se pueda efectuar la correspondiente ejecución mensual de los compromisos programados de conformidad al Plan Operativo y la PCA.

7.4 Las unidades orgánicas, bajo responsabilidad de los jefes responsables, ponen en conocimiento de la Oficina de Logística, dentro de los treinta (30) días precedentes al inicio del ejercicio presupuestal, la programación de los compromisos a realizar durante el período respectivo, a fin de que se elabore el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.



El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones debe ser puesto en conocimiento de la Oficina de Planificación y Desarrollo y la Oficina de Economía y Finanzas -Unidad de Tesorería, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a su aprobación, a efectos de la elaboración de la propuesta de la Programación de Gastos que será comunicada a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para la programación del calendario de pagos mensual. Toda la información anterior debe guardar coherencia con las actividades/proyectos contenidos en el Plan Operativo Institucional y con la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

7.5 La Programación de Compromisos Anual- PCA: es un instrumento de programación de gasto de corto plazo que permite compatibilizar el presupuesto autorizado con el marco macroeconómico multianual. Para efectos de su aplicación se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Determinación: el monto inicial de la PCA es determinada por la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral, en coordinación con la Dirección de Asuntos Económicos y Sociales del MEF.
- ii. Actualización: está a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público y constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre en los casos previstos por Ley; de igual manera la DGPP efectúa de oficio la Revisión de la PCA una vez concluido el trimestre. Excepcionalmente dentro del trimestre se podrán efectuar actualizaciones en caso de transferencias financieras autorizadas por Ley o en los casos establecidos en la Directiva N °005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- iii. Las prioridades que asigne el Titular del Pliego para cada trimestre deben coadyuvar al cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a los Objetivos Institucionales establecidos para el Año Fiscal; en consecuencia no se programarán requerimientos que no estén contenidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAM.

7.5.1 Ejecución del Gasto Público: es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto de la Institución con el objeto de cumplir con los objetivos programados en el POI y con los Productos y Resultados previstos dentro del Programa Presupuestal, de acuerdo a los créditos presupuestarios autorizados en la PCA.

7.5.1.1 Etapa Preparatoria.- A fin de mejorar la eficacia en la gestión presupuestaria orientada a un Presupuesto por Resultados, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Todas las Unidades Operativas de la Universidad sin excepción alguna, debieron elaborar y presentar oportunamente sus respectivos Planes Operativos en el Aplicativo correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación ; estos requerimientos deben reflejarse necesariamente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- ii. En este sentido no se atenderá ningún requerimiento que no esté considerado en el Plan Operativo ni en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para lo cual, la Unidad Ejecutora, a través de la Dirección General de Administración y sus instancias pertinentes, deben efectuar la verificación correspondiente antes de realizar los compromisos, bajo responsabilidad.



- iii. Una vez realizada la verificación, se solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario, dicha certificación constituye un acto administrativo mediante el cual se garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año vigente y en función a la PCA. Para ello la Oficina de Presupuesto evaluará la certificación solicitada y de encontrarla justificada la aprobará vía SIAF-MPP.
- iv. La Certificación del Crédito Presupuestario constituye un requisito indispensable para la realización de un gasto o compromiso. La Unidad Ejecutora debe llevar el registro detallado de las certificaciones y compromisos realizados con el objeto de determinar los saldos disponibles para la expedición de nuevas certificaciones.

7.5.1.2 Etapa de Ejecución del Gasto Público

- i. El compromiso es el acto mediante el cual el funcionario facultado, compromete en forma total o parcial un crédito presupuestario debidamente certificado y que haya cumplido con los trámites legales establecidos en el marco del presupuesto aprobado en la PCA y en las Modificaciones Presupuestarias realizadas.
- ii. Quedan prohibidos los actos administrativos que impliquen la aplicación de créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos autorizados o en la PCA, bajo sanción de nulidad
- iii. La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria entre la Dirección General de Administración y las Oficinas Generales de: Logística, Recursos Humanos y Economía y Finanzas aquel servidor que cuente con delegación expresa para comprometer gastos.
- iv. El compromiso se sustenta en lo siguiente: En materia de Personal.-El documento de Compromiso es la Planilla Única de Remuneraciones, que sirve para materializar la Obligación de la Unidad Ejecutora. La información fuente requerida para la formulación de las Planillas de las Genéricas del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, será presentada bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil del mes; de igual manera la previsión presupuestal para la ejecución de los pagos ocasionales que remite la Oficina de Presupuesto, será presentada dentro de los cinco primeros días del mes.

7.5.1.3 En Materia de Otros Gastos

El documento para el compromiso es la Resolución Presidencial o Acto Administrativo que cuente con el sustento legal respectivo. Para el compromiso del gasto por concepto de ayuda financiera a la investigación universitaria siempre que cuente con el financiamiento correspondiente, se formularán planillas mensuales de investigación, para tal efecto el Vicerrectorado de Investigación, a través de la dependencia que corresponda, reportará bajo responsabilidad, un sólo informe mensual al tercer día hábil del mes siguiente al que corresponda el pago, incluyendo solamente a los docentes que les corresponda el derecho y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado para hacerse acreedores al pago en el mes correspondiente. El pago mensual se efectuará en concordancia con la PCA autorizada, no existiendo regularización de pagos de meses anteriores por investigación por ninguna justificación atribuible por incumplimiento del docente investigador o del responsable emisor del informe.



7.5.1.4 En materia de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras

En este caso el documento de compromiso es el contrato, en el cual se establecen los acuerdos de las partes referidos a los pagos estipulados y cuyo gasto debe supeditarse de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados. Las Órdenes de Compra o de Servicio podrán constituir documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicación de menor cuantía sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. También pueden constituir documentos de sustento las Planillas de Viáticos que sustenten el gasto por persona y otros que correspondan para gastos en servicios públicos.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, previo al inicio de una Obra de Inversión, la Unidad de Programación e Inversiones y la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, optimizarán el uso de los recursos, estableciendo los mecanismos para regular las diferentes fases de los Proyectos de Inversión Pública.

- i. Fase Pre inversión: comprende la elaboración y evaluación de los estudios de perfil, pre-factibilidad y factibilidad. Todo Proyecto de Inversión Pública debe contar como requisito previo a su ejecución, con estudios de pre inversión que sustenten su rentabilidad social y su sostenibilidad en concordancia con los lineamientos de política establecida por las autoridades del Pliego.
- ii. Fase Inversión: "un Proyecto de Inversión Pública sólo puede pasar a la Fase de Inversión, si ha sido declarado viable". Esta Fase comprende la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico / especificaciones técnicas detalladas y la ejecución del Proyecto, la misma debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada su viabilidad. Para declarar la viabilidad, la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos debe coordinar con la Oficina de Planificación y la Unidad de Programación e Inversiones, debiendo tener en consideración que el presupuesto consignado en el Expediente Técnico / Especificaciones Técnicas de un determinado proyecto, debe guardar coherencia con el presupuesto consignado en el respectivo Perfil de Proyecto declarado viable.
- iii. Fase Post Inversión: Comprende la operación y mantenimiento del Proyecto de Inversión Pública ejecutado, así como la evaluación ex post al proceso para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia y eficacia de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planteados.

7.6 Para el inicio de una obra por cualquier fuente de financiamiento, se debe contar necesariamente con la Resolución Presidencial que apruebe el Expediente Técnico / Especificaciones Técnicas, precisando la zona de ubicación del terreno así como la asignación presupuestaria anual de la Obra en base a la cual, la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos programará su ejecución; para ello deberá adjuntar el presupuesto analítico, las especificaciones técnicas, calendario de adquisición de materiales, de utilización de equipos y mano de obra, entre otros; dichos requerimientos deberán ser mensualizados y desagregados por proyectos y obras, en función al techo presupuestal aprobado por la Comisión Organizadora en la etapa de Formulación del Presupuesto Institucional; en este entender se debe precisar que es responsabilidad de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos la elaboración de los Expedientes Técnicos así como el seguimiento para su aprobación y posterior ejecución. El requerimiento será presentado dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad del Jefe, no procediendo la atención de requerimientos para obras que no



estén programadas y no cuenten con previsión presupuestal aprobada para el Año Fiscal vigente.

- i. La Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos deberá presentar bajo responsabilidad: Informe de avance físico y financiero por obra y fuente de financiamiento en forma trimestral, a los 10 días de vencido el trimestre, con el visto bueno de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Informe de Pre - Liquidación en forma anual de las Obras ejecutadas que se encuentran en fase de construcción.
Informe de Liquidación de Obras culminadas.

7.7 La Unidad de Supervisión de la UNAM consolidará los informes presentados por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos para su conformidad, derivando dicha información a Presidencia con copia a la Oficina de Planificación y Desarrollo dentro de los 10 días de vencido el trimestre.

7.8 En el caso de que algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, estas modificaciones deberán ser solicitadas previa a su ejecución por el Residente de Obra mediante Informe Técnico y Bajo Responsabilidad, con la opinión del Supervisor de Obra, debiendo contar además con la opinión favorable de la UPI y de la Oficina de Presupuesto, conforme a la Directiva Interna de Ejecución y Supervisión de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa vigente.

7.9 Para la adquisición de máquinas y/o equipos (laboratorios, talleres y/o gabinetes) las unidades operativas presentarán sus requerimientos, los cuales deben estar vinculados necesariamente a un proyecto de inversión, dichos requerimientos deben reflejarse en las correspondientes Especificaciones Técnicas que deben ser aprobadas mediante Resolución Presidencial, para su elaboración se deberá coordinar con la Oficinas de: Unidad Formuladora, Programación e Inversiones, y Presupuesto, quienes adoptarán los mecanismos de conformidad a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. La aprobación de las Especificaciones Técnicas no implica necesariamente su ejecución, puesto que el proyecto está sujeto a programación y asignación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad.

7.10 Las Funciones de la Unidad de Programación e Inversiones son las siguientes: Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversión Pública y someterlo al órgano resolutorio. Declarar la viabilidad de los Perfiles de los Proyectos de Inversión de acuerdo a su competencia. Programar la ejecución de Obras y Estudios Seguimiento de los Proyectos de Inversión (financiera y física), el mismo que es informado al Titular del Pliego, con copia a la Oficina de Presupuesto, en forma trimestral. - Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. - Evalúa y emite Informes Técnicos sobre estudios de Pre - Inversión.

VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.-

8.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Están constituidas por la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional y proceden en los siguientes casos, previa emisión de la Resolución Presidencial del Titular del Pliego u otro documento exigido por Ley:

- i. Cuando la captación u obtención de los ingresos superen los créditos presupuestarios previstos en las fuentes de financiamientos Recursos Directamente Recaudados y otras



distintas a Recursos Ordinarios, como en el caso de ingresos previstos en la fuente de financiamiento Recursos Determinados (Regalías Mineras, Canon Minero, entre otros).

- ii. Cuando se trate de recursos provenientes de **Saldos de Balance**, Donaciones y Transferencias, y Recursos Determinados, los mismos que se pueden incorporar bajo la modalidad de Créditos Suplementarios previo a la solicitud.
- iii. Deberá alcanzar el área solicitante (DIGA, OIGP) la distribución por específica y tipo de costo, el Presupuesto analítico y la Resolución correspondiente.

8.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

Están constituidas por las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) según sea el caso.

- i. Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de las Actividades y/o Proyectos, considerados menos prioritarios durante la ejecución presupuestal.
- ii. Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a las anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades o proyectos.

8.3 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático deben permitir garantizar el cumplimiento de las metas, su formalización es aprobada mediante Resolución del Titular del Pliego a propuesta de la Oficina de Presupuesto (detallando la Sección, Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica de Gasto), para cuyo efecto, la Unidad Ejecutora informa a la Oficina de Planificación y Desarrollo sobre la ejecución presupuestal registrada durante el período correspondiente; así mismo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 30372, sólo se podrán efectuar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a ejecución de proyectos de inversión pública, si es que se cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

8.4 La Oficina de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Presupuesto, es responsable del seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias, las que son registradas en el SIAF - MPP (Módulo de Procesos Presupuestarios), teniendo como referencia los Créditos Presupuestarios autorizados en la Programación de Compromisos Anual autorizada.

IX. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL.

Todas las Unidades Operativas, bajo responsabilidad del Jefe, deben remitir el logro de las Metas Físicas en base a su Plan Operativo aprobado para el año vigente en los siguientes plazos:

- a) Correspondientes al I Semestre - hasta los 10 primeros días del mes de julio
 - b) Correspondientes al II Semestre - hasta los 15 primeros días del mes de enero 2018
- i. El incumplimiento en la remisión de esta información será remitido al Titular del Pliego y al Órgano de Control Institucional para las acciones pertinentes.



- ii. La Evaluación del Presupuesto Institucional tiene como finalidad determinar la importancia que reviste la ejecución de las Metas Presupuestales en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la Misión de la Universidad; este proceso de evaluación a nivel institucional se enmarca dentro del Proceso del Presupuesto por Resultados, y en el que se integran las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, para un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos a favor de la población beneficiada.
- iii. La Evaluación del Presupuesto Institucional es elaborada de manera semestral y anual por la Oficina de Presupuesto y se realiza tomando en consideración la información remitida por las Unidades Operativas con respecto al cumplimiento de las Metas Físicas alcanzadas en el año, conforme a lo programado en sus correspondientes Planes Operativos. La Unidad de Planificación es la encargada de realizar la Evaluación del POI.
- iv. La Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al I Semestre del 2017; según el artículo 5° de la **Directiva N° 03-2016-EF/51.01** "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral por las entidades Gubernamentales del Estado", el proceso se efectúa dentro de los 30 días calendario de finalizado el semestre y según el procedimiento que indica la norma.
- v. Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con las entidades del **Gobierno Nacional**, Gobiernos Regionales y Mancomunidades Regionales
 - Para los efectos de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) a) Los responsables de las oficinas de presupuesto y contabilidad de cada unidad ejecutora efectúan las conciliaciones con las áreas involucradas: contabilidad, logística, tesorería y personal, a su vez, estas Unidades Ejecutoras, deben coordinar con la Oficina de Presupuesto y Contabilidad del Pliego, antes del vencimiento del plazo para la presentación de la información presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - b) El Director de Presupuesto o quien haga sus veces debe utilizar el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de contrastar o conciliar la información registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web) y subsanar las diferencias, de ser el caso, para garantizar la elaboración y presentación de la información del presupuesto en forma consistente y confiable.

X. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO.

Todas las Unidades Operativas de la Universidad están en la obligación de aplicar las siguientes disposiciones de austeridad durante la ejecución del presupuesto institucional del año fiscal vigente:

10.1 Austeridad en Acciones de Personal:

- i. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos y beneficios de toda índole.
- ii. Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento salvo en los casos dispuestos por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. La contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público procederá siempre y cuando se



cuenta con la plaza presupuestada, entendiéndose como tal, al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional dentro de la Genérica de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, para lo cual se deberá contar con los Informes de las Oficinas de Racionalización y Presupuesto. Cuando se autorice la cobertura de plazas previstas en el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, bajo cualquier forma o modalidad, se requerirá su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos y la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto por la cual se garantice la existencia de los recursos para el financiamiento por el periodo que dure el contrato y la relación laboral; las acciones que contravengan lo establecido devienen en nulas. Asimismo se deberá tomar en cuenta que todo ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.

- iii. El gasto a ejecutarse durante el año 2017, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y en el marco de la Ley N° 29849, debe tener presente que el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por esa norma, y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios:

- a) Requerimiento realizado por la dependencia usuaria.
 - b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Unidad Ejecutora 01230 y la Unidad de Presupuesto.
- i. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador; en los supuestos casos de necesidad de servicio, se deben establecer turnos o mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
 - ii. No se programarán pagos con retroactividad por concepto de encargaturas o designación de cargos por periodos fenecidos, solo serán programados los pagos autorizados dentro del periodo en vigencia, previa autorización con Resolución del Titular de Pliego.

10.2 Austeridad en Bienes y Servicios:

- i. Por el servicio de telefonía celular de uso oficial, la Universidad sólo asumirá el gasto en el equivalente máximo a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensuales por equipo, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, con excepción del Titular del Pliego, en ningún caso se asignará más de un equipo por persona.
- ii. Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006 – seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público (UISP)2– para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.



- iii. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo o cuando se tenga la necesidad de renovar los vehículos que tengan una antigüedad superior a 10 años o estén ligados a un proyecto de inversión.

10.3 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.

- i. De conformidad con las Leyes de Presupuesto se disponen las siguientes medidas de carácter específico que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público de la Institución:
- ii. Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución al menor costo posible.
- iii. La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Desarrollo Institucional son las instancias encargadas de identificar y depurar la duplicidad de funciones en las diferentes Unidades Operativas Administrativas de la Universidad y determinar la real necesidad servicio.
- iv. Todas las Unidades Operativas deben racionalizar el consumo de los servicios de energía (reducir el uso de cocinillas, racionar el uso indebido de equipos y focos encendidos) y agua (verificando el estado de las instalaciones de agua y desagüe en las diferentes dependencias con fines de evitar fugas).
- v. Se deberá restringir en la medida de lo posible y racional, el gasto en combustible asignado a actividades administrativas; viajes interprovinciales o interdepartamentales con vehículos de propiedad de la Universidad, así como los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicio.
- vi. Racionar el uso del servicio de telefonía fija en las diferentes Unidades Operativas siendo su uso exclusivamente para llamadas fuera de la Institución y de carácter oficial. Para llamadas al interior de la entidad se debe hacer uso del servicio del servicio de Telefonía móvil; el cumplimiento de esta disposición debe ser controlado por el servidor encargado del equipo, quien deberá informar mensualmente sobre el uso de llamadas nacionales a celulares no correspondientes al servicio institucional para que la Autoridad Administrativa autorice el descuento por planillas.

XI. DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.-

Las siguientes disposiciones constituyen en reglas para la ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria:

- i. Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal vigente y sus modificatorias, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y para las acciones a desarrollar por la Institución. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con la Programación de Compromisos Anual y los objetivos institucionales y metas presupuestales priorizadas en el POI vigente.
- ii. De conformidad con el Art. 7° de la Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los actos administrativos o resoluciones no pueden ser reconocidos si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente, cualquier acción que la entidad autorice con cargo a su presupuesto debe supeditarse, sin excepción, a los Créditos



Presupuestarios autorizados, estando prohibido que dichos actos condicionen la asignación de mayores Créditos Presupuestarios, siendo de exclusiva responsabilidad del Titular del Pliego.

- iii. El pago de remuneraciones, retribuciones y otros, sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- iv. El Ingreso a la Institución, se realizará necesariamente por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, entendiéndose como tal, al cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y que cuente con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional en la Genérica de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la UNAM, para lo cual se requerirá necesariamente de los informes de la Oficina de Desarrollo Institucional y de la Oficina de Presupuesto, respectivamente.
- v. Las Habilitaciones de encargos internos u otras autorizadas a las diferentes Unidades Operativas, independientemente del financiamiento, serán aprobadas solo para los fines y objetivos correspondientes a las actividades programadas en su Plan Operativo y que garanticen su funcionamiento operativo; los logros de las metas alcanzadas con la ejecución de dichos recursos deben ser informadas por el funcionario a cuyo nombre fueron habilitados los fondos para la evaluación y el control respectivo en un plan de plazo no mayor a 08 días.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- i. De conformidad a la Séptima Disposición Transitoria de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley 28411, se dispone dejar sin efecto toda disposición legal que establezca la distribución porcentual con cargo a fondos públicos, para el otorgamiento de subvenciones a personas naturales, incentivos y estímulos económicos, bajo cualquier denominación, al personal del Sector Público, manteniéndose los montos que sirvieron de base para efectuar el último pago por subvenciones, incentivos o estímulos económicos, en el marco del Decreto Legislativo N° 847.
- ii. El Decreto Legislativo 847 en su Art.12 dispone: Las Remuneraciones, Bonificaciones, Pensiones y en General cualquier otra retribución por cualquier concepto de los trabajadores y pensionistas de los organismos y entidades del Sector Público, continuarán percibiéndose en los mismos montos recibidos actualmente (a fecha 25 de Septiembre de 1996 - fecha de publicación en el diario oficial "El Peruano").
- iii. Queda prohibido fijar pagos como: retribuciones, dietas, o cualquier bonificación, asignación y beneficios a personas naturales o servidores públicos en moneda extranjera, incluidos los que provengan de convenios de administración de recursos, costos compartidos, convenios de cooperación técnica o financiera.



ANEXO 1
RESUMEN DE CRONOGRAMA DE PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACION
PRESUPUESTARIA

N°	TIPO DE INFORMACION	OFICINA RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION	PLAZO MAXIMO	OFICINA RECEPTORA DE INFORMACION
01	INGRESOS Información mensual de captación de ingresos por fuente de financiamiento y a nivel de específica de ingreso	Dirección General de Administración a través de la Oficina de Economía y Finanzas	Dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente al mes informado	Oficina de Presupuesto OPD
02	EGRESOS Información mensual de la ejecución presupuestal a nivel de devengados por toda fuente de financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica de Gastos, Sub Genérica Nivel 1, y 2 y Específica Nivel 1, Nivel 2 y por Meta Presupuestal	Dirección General de Administración a través de la Oficina General de Contabilidad	Dentro de los 2 días a nivel genérico y 5 días calendario siguientes al mes informado	Oficina de Presupuesto OPD
03	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), por toda fuente de financiamiento, aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.	Oficina de Planificación y Desarrollo.	Diciembre vigente Enero próximo	Autoridad Universitaria e Instancias pertinentes
04	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones, a efecto de elaborar los respectivos cuadros consolidados y posteriores adquisiciones	Directores de Escuelas Profesionales Jefes de Oficinas y responsables de Oficina y demás Unidades Operativas	Presentación del Cuadro de Necesidades y Plan Operativo para el próximo ejercicio, al mes de Diciembre actual	Oficina de Planificación y Desarrollo y Oficina de Logística
05	Informar el consolidado mensual de compromisos, a efecto de elaborar la programación mensual del gasto.	Oficina de Logística	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Aprobado	Oficina de Planificación y Desarrollo
06	Para la ejecución de una obra es indispensable la presentación de la documentación respectiva.	Unidad de Programación e Inversiones, Oficina Infraestructura y Gestión de Proyectos	Dentro de 10 días calendario, anteriores al Trimestre de ejecución	Oficina de Planificación y Desarrollo Oficina de Presupuesto
07	Presentación de información fuente para la elaboración de planilla mensual de pagos de activos	Directores de Escuelas Profesionales y dependencias	Quinto día hábil de cada mes	Oficina de Remuneraciones
08	Presentación de información única para elaboración de planilla mensual de Investigación (docentes que hayan cumplido con los requisitos)	Vice presidencia de Investigación	Tercer día hábil de cada mes	Oficina de Recursos Humanos
09	Informar sobre la ejecución mensual de ingresos y gastos del Pliego, por Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Meta Presupuestaria	Oficina de Presupuesto	10 día calendario de cada mes	Presidencia, Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de investigación
10	Reuniones de conciliación presupuestal respecto a los saldos de ejecución.	Oficina de Presupuesto	05 primeros días de cada mes	Oficina de Planificación y Desarrollo



ANEXO 2

1. La Programación de Compromisos Anual es un instrumento de programación del gasto cuyo objetivo es:

- a) Maximizar la eficacia en la programación del gasto.
- b) Asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas contempladas en las Actividades y Proyectos programados en el Plan Operativo Institucional.

2. El devengado es un acto administrativo mediante el cual se reconoce la obligación de pago que asume el Pliego como consecuencia del respectivo compromiso contraído que se produce previa acreditación documentaria ante la instancia competente; comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto. El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto mediante la cual se extingue en forma total o parcial el monto de la obligación reconocida, estando prohibido efectuar pagos que no han sido devengados bajo responsabilidad de la Oficina General de Gestión Financiera - Oficina de Tesorería.

3. En la ejecución del gasto, la Planilla Única de Pagos, sólo puede ser afectada mediante los descuentos establecidos por Ley a través de mandato judicial, así como por otros conceptos aceptados por el servidor activo o cesante y con visación del Director General de Administración, bajo responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Remuneraciones.

4. Las convocatorias a Licitación Pública, Concurso Público de Precios, Concurso Público de Méritos, así como las Adjudicaciones Directas, se sujetan a la existencia de las previsiones contempladas en el Presupuesto Anual aprobado para el año fiscal vigente y en la correspondiente Programación de Compromisos Anual; dichos procesos deben ser informados y registrados oportunamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.

Para efectuar convocatorias a Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Concurso Público de Méritos para la ejecución de Gastos de Inversión, se requiere previamente del informe favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo, a través de la Oficina de Presupuesto.



ANEXO N°04

FORMATO PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



1)

RECEPCION		
Fecha		
N° NOTA		
FTE.FTO		
RUBRO		
T.R		

2)

CERTIFICADO	
-------------	--

**SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2016
N°**

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
 PLIEGO : 1230 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COD. SIAF :

9)

TIPO DE CERTIFICACION	
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION
<input type="checkbox"/>	AMPLIACION
<input type="checkbox"/>	REBAJA

SEC. FUNC.

TIPO DE COSTO :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

DETALLE DE LA SOLICITUD

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION DE ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO A CERTIFICAR AMPLIAR REBAJAR
TOTALES		

Residente/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato

El requiriente o usuario debera recoger la Certificación correspondiente.



ANEXO

05

CUADRO DE RESPONSABLES POR META

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - UNAM 2016

META	DESCRIPCION DE PROYECTO/ACTIVIDAD	TIPO	RESPONSABLE	
			UF	UPI
001	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	PROYECTO		
002	INSTALACION E IMPLEMENTACION DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL EN LA SEDE DE ILO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COSTO DIRECTO	PROYECTO	OIGP	
003	CREACION DE INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, SEDE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
004	DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA DE PRE GRADO		VPAC	
005	GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA		VPAC	
006	SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	PRODUCTO 1		OBU
007	SERVICIO MEDICO AL ALUMNO			VPAC
008	SERVICIO DE TRANSPORTE UNVERSTARIO			VPAC
009	INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE	PRODUCTO 2		VPAC
010	IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE ORIENTACION, TUTORIA Y APOYO ACADEMICO PARA INGRESANTES			VPAC
011	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS DOCENTES EN METODOLOGIAS, INVESTIGACIONES Y USO DE TECNOLOGIAS PARA LA ENSEÑANZA	PRODUCTO 3		VPAC
012	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE FOMENTO PARA LA INVESTIGACION FORMATIVA, DESARROLLADOS POR ESTUDANTES Y DOCENTES DE PRE-GRADO			VPI
013	REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA Y OPORTUNA DE LOS CURRICULOS	PRODUCTO 4		VPAC
014	DOTACION DE LABORATORIOS, EQUIPOS E INSUMOS	PRODUCTO 5		VPAC
015	DOTACION DE BIBLIOTECAS ACTUALIZADAS			VPAC
016	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIENTIFICA Y TECNOLOGICA			VPAC
017	INSTITUCIONES DESARROLLAN Y EJECUTAN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE INNOVACION TECNOLOGICA	PRODUCTO 6		VPI
018	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			OPD
019	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR			VPAC
020	GESTION ADMINISTRATIVA	SIN PRODUCTO		DGA
021	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			ORH
022	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA			OCI
023	DIRECCION Y GESTION			PRESIDENCIA
024	CENTRO DE IDIOMAS	SIN PRODUCTO		CENTRO DE IDIOMAS
025	CENTRO PREUNIVERSITARIO			CEPRE
026	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	MANTENIMIENTO	OIGP	
027	CENTRO DE COMPUTO	SIN PRODUCTO		CENTRO DE COMPUTO
028	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SEDE ILO 2015	MANTENIMIENTO	OIGP	
029	INSTALACION DEL VIVERO FORESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE ILO - PAMPA NALAMBRICA, DISTRITO EL ALGARROBAL, PROVINCIA ILO, REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
030	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA SEDE DE MARISCAL NIETO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
031	MANTENIMIENTO DE UNIDADES MOVILES	MANTENIMIENTO	OIGP	
032	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS LABORATORIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, EN EL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
033	DESARROLLO INSTITUCIONAL - TRANSPORTE UNIVERSITARIO	PROYECTO	OIGP	
034	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA SEDE DE ILO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
035	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CERCO PERIMETRICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - PAMPA NALAMBRICA - SEDE ILO, DISTRITO EL ALGARROBAL, PROVINCIA DE ILO - MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
036	CREACION DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA EN EL CENTRO POBLADO DE CHEN CHEN, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
037	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CERCO PERIMETRICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - CIUDAD JARDIN - SEDE ILO, DISTRITO PACOCHA, PROVINCIA DE ILO - MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
038	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CERCO PERIMETRICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA EN EL SECTOR DE CERRILLOS, DISTRITO SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
039	DESARROLLO INSTITUCIONAL - IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE	PROYECTO	OIGP	
040	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
041	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
042	CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE LABORATORIOS DE RECURSOS BIOLÓGICOS ACUICOLAS Y CULTIVOS ALIMENTICIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA SEDE ILO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA ILO, REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
043	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CIUDAD JARDIN - SEDE ILO - DISTRITO PACOCHA, PROVINCIA ILO - REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
044	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	MANTENIMIENTO	OIGP	
045	MEJORAMIENTO DE SERVICIO EN EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE ILO, REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
046	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
047	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL SISTEMA CONVENCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, SEDE CIUDAD JARDIN, PROVINCIA DE ILO, REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
048	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SALA DE LECTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
049	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ACADEMICO EN EL PRE GRADO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL DE LA UNAM MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
050	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SEDE MARISCAL NIETO 2015	MANTENIMIENTO	OIGP	
051	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, SEDE CENTRAL, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
052	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL SISTEMA CONVENCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, SEDE CENTRAL, PROVINCIA MARISCAL NIETO - REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
053	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA SEDE MARISCAL NIETO 2016	MANTENIMIENTO	OIGP	
054	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA SEDE ILO 2016	MANTENIMIENTO	OIGP	
055	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE MARISCAL NIETO, DISTRITO MOQUEGUA - PROVINCIA MARISCAL NIETO - REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
056	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SEDE ILO, CIUDAD JARDIN, DISTRITO DE PACOCHA, PROVINCIA ILO - REGION MOQUEGUA	PROYECTO	OIGP	
057	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CIUDAD JARDIN - SEDE ILO - DISTRITO PACOCHA, PROVINCIA ILO - REGION MOQUEGUA - COSTO INDIRECTO DIRECCION TECNICA	PROYECTO	OIGP	
058	INSTALACION E IMPLEMENTACION DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL EN LA SEDE DE ILO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COSTO INDIRECTO GASTOS DE SUPERVISION	PROYECTO	OIGP	
059	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CIUDAD JARDIN - SEDE ILO - DISTRITO PACOCHA, PROVINCIA ILO - REGION MOQUEGUA - COSTO INDIRECTO GASTOS DE SUPERVISION	PROYECTO	OIGP	
060	MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIO PARA LA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	MANTENIMIENTO	OIGP	

