



## INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las pautas para la ejecución del Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal 2012 a nivel de dependencias y/o Unidades Operativas (Centro de Costo) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

El presente instructivo tiene como ámbito de aplicación todas las Unidades Operativas (Centro de Costo) y/o dependencias orgánicas que forman parte integrante del pliego.

#### BASE LEGAL

- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Pública
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2012
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 modificatoria de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

### CAPITULO II ETAPAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

#### EN LAS UNIDADES OPERATIVAS (CENTRO DE COSTO)

Previo al pedido de certificación presupuestal las Unidades Operativas (Centro de Costo) y dependencias necesariamente deben de elaborar el expediente, es decir debe de existir:

1. Pedido o requerimiento de la contratación del bien o servicio mediante documento oficial de la unidad solicitante.
2. Adjuntar la hoja de requerimiento, con la firma del Decano y/o Coordinador de la Facultad y del Jefe de la Oficina de Asuntos Económicos y Presupuestales, quienes dan la conformidad de la disponibilidad presupuestal teniendo en consideración el techo presupuestal o crédito presupuestal asignados en las genéricas de gasto; firma del jefe de la Unidad Ejecutiva de Tesorería.
3. Elaboración de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio de:
  - Compra de Bienes corrientes
  - Servicios
  - Bienes de Capital





**UNAP**

Oficina General de **Planificación y Presupuesto**  
Oficina Ejecutiva de **Programación y Presupuesto**

1. Las Unidades Operativas (Centro de Costo) deberán tener en cuenta que el pago de planilla de activos nombrados y contratados, pensionistas, planilla CAS, cuota patronal, asignación por cumplir 25 y 30 años, gastos de sepelio y luto del personal activo y pensionista y las subvenciones económicas (Practicantes, Becas, etc.), necesariamente deben ser canalizadas a través de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Elaborado la Orden de Compra y/o Orden de Servicio debe necesariamente ser elevado a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad a través del Área de Control Presupuestal para su revisión.

#### **ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO: CERTIFICACION DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

1. **Facultades, Dependencias y Oficinas Generales (Unidades Operativas):**

Solicitan la Programación del Calendario de Pago a la Oficina General de Administración dentro del cronograma establecido y de acuerdo al factor (%) mensual del calendario de pago que lo dará a conocer la OGA, a través de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

2. **Oficina General de Administración:**

Verifica y controla la Información recepcionada de acuerdo al numeral 1 y a su vez ordena mediante decreto a su oficina Ejecutiva de Abastecimiento para su respectiva consolidación en los plazos establecidos.

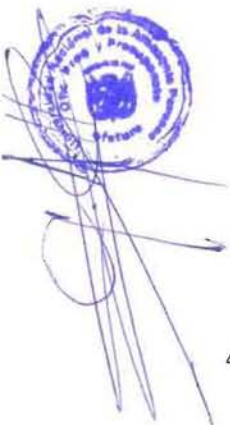
3. **Oficina Ejecutiva de Abastecimiento:**

Clasifica, verifica, consolida, aprueba y controla que la información recepcionada de las Unidades Operativas (Centro de Costo), cuenten con su respectivo sustento, lo cual debe justificar que el gasto esté orientado al **cumplimiento de los objetivos y productos del presupuesto por resultados** de la Universidad, de acuerdo al plazo establecido, para que lo remita a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

La información consolidada debe estar detallada de acuerdo a la estructura funcional programática, a nivel de Unidades Operativas (Centro de Costo), fuente de financiamiento, genérica y específica de gasto.

4. **Oficina Ejecutiva de Tesorería:**

Es la encargada de la elaboración del Calendario de Pagos, una vez sea aprobada por la DNETP será remitida mediante Oficio a la Oficina Ejecutiva de Programación y







Presupuesto a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto para el marco presupuestal y priorización.

5. **Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto:**

Dará el marco y la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la información remitida por la Oficina solicitante el mismo que será remitido a través de una Nota de Modificación Presupuestal a la Oficina General de Administración.

6. **Oficina General de Administración:**

Una vez recibida la Nota de modificación presupuestal remitida por la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto se iniciará el trámite de solicitud de certificación a través de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento la misma que deberá contener la siguiente información:

- a. N° de Certificación
- b. Rubro
- c. Registro SIAF
- d. Secuencia Funcional
- e. Específica de Gastos
- f. Unidad Operativa
- g. Proveedor
- h. Justificación
- i. Monto de la certificación
- j. Rechazo o Aprobación
- k. Observaciones
- l. Firmas:
  - Jefe Área de Información y Obtención
  - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento
  - Jefe del Área de Control Presupuestal
  - Jefe Oficina General de Administración

Por consiguiente será remitido al área de control presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la verificación y control previo a la certificación en casos que la solicitud presenten inconsistencias, estas serán devueltas a la oficina que elaboró la solicitud para su regularización.

De encontrarse observaciones estas le serán devueltas para las correcciones pertinentes tantas veces como sea necesario hasta que cumpla con todos los requisitos formales y se de la conformidad del trámite.

Una vez obtenido el visto bueno del Oficina de Control Previo esta será devuelta a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento para que sea remitida a la Oficina General de Planificación quienes verificarán el marco y la disponibilidad presupuestal para su aprobación o rechazo el mismo que será devuelto a la Oficina General de Administración para su tramite correspondiente.





**UNAP**

Oficina General de **Planificación y Presupuesto**  
Oficina Ejecutiva de **Programación y Presupuesto**

**ETAPA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Finalmente se realizara el Compromiso Mensual, devengado y Girado en el Modulo SIAF.

**NOTA FINAL:**

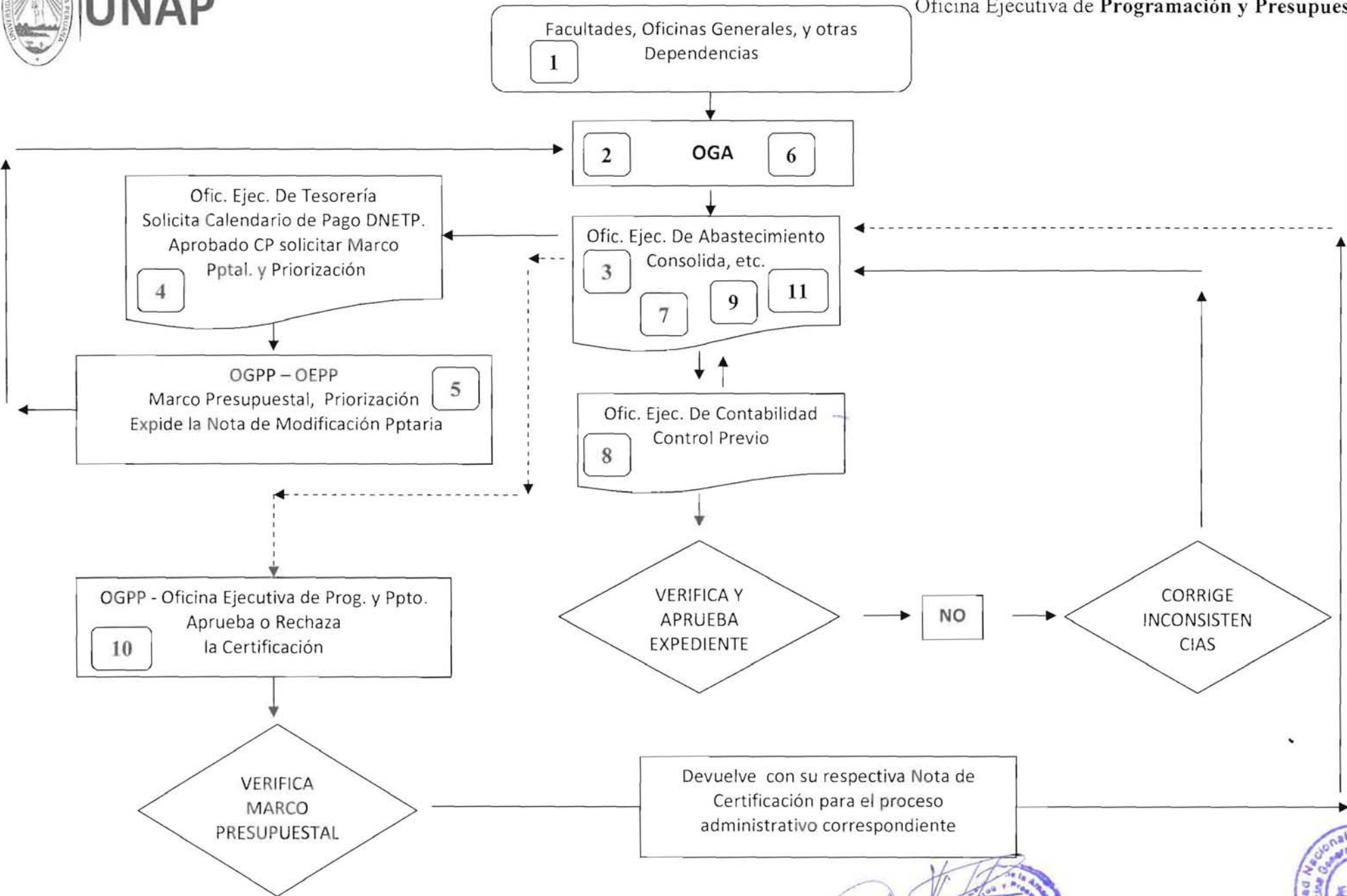
Debe tenerse presente los tiempos de demora de los trámites y evitar de esta manera cualquier inconveniente; tener presente las fechas que Planificación a puesto como limites para las certificaciones.





# UNAP

Oficina General de **Planificación y Presupuesto**  
Oficina Ejecutiva de **Programación y Presupuesto**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*