



FACULTAD DE LETRAS Y CC.PP.
TRÁMITE DOCUMENTARIO
07 ABR. 2011
Nro. Exp: 03105
Firma: Hora

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 25 de marzo del 2011

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 01305-R-11

Lima, 22 de marzo del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01881-DGA-11 de la Dirección General de Administración, sobre Niveles de Autorización Gasto para la Administración Central, Centros de Producción y Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 00997-R-09 del 18 de marzo del 2009, se aprobó los Niveles de Autorización de Gasto para la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a partir del 18 de marzo del 2009;

Que con Oficio N° 229-DGA-2011, la Dirección General de Administración propone la modificación de los Niveles de Autorización de Gasto para los órganos y funcionarios de la Institución, estableciendo los montos respectivos;

Que en el presente ejercicio presupuestal deben ejecutarse varios procesos de selección que permitirán adquisiciones de bienes y servicios para toda la Institución, siendo necesario agilizar y hacer más operativas las fases previas, incluida la etapa de autorización de gasto;

Que en tal sentido es necesario que el Rector, como titular del pliego y el Consejo Universitario, como órgano de gestión ejecutivo, aprueben o autoricen los gastos relativos a las más altas adquisiciones de bienes, servicios y obras, haciendo posible que las Facultades puedan autorizar el gasto para las demás adquisiciones u obras, dentro del principio democratizador y desconcentrador de la gestión que ha caracterizado el mandato Rectoral;

Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 890-OGPL-2011 y la Oficina General de Asesoría Legal mediante Informe N° 0434-R-OGAL-2011, emiten opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 14 de marzo del 2011, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y sus modificatorias; y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1° Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución Rectoral N° 00997-R-09 del 18 de marzo del 2009; por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 2° Aprobar, a partir de la fecha, los nuevos **NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CENTROS DE PRODUCCIÓN Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, según Anexos 01 y 02 que en fojas dos (02) forman parte de la presente Resolución.
- 3° Encargar a los Vicerrectorados Académico y de Investigación, Facultades, Dirección General de Administración, Centros de Producción y demás dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL MARQUEZ
Jefa de la Secretaría Administrativa



jtr



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO
N° 06
DGA

ANEXO N° 01

NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO, SUBVENCIONES Y OBRAS)

NIVEL	MONTO AUTORIZADO	OBSERVACION
NIVEL 01		
CONSEJO UNIVERSITARIO	Mayor a 900 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con documentación sustentatoria y con informe favorable de disponibilidad presupuestal y económica emitido por la Oficina General de Planificación y la DGA, respectivamente. • Con acuerdo del Consejo Universitario se deriva a la Secretaría General para emisión de la Resolución Rectoral de ser el caso y posterior ejecución por las áreas correspondientes.
NIVEL 02		
RECTORADO	Mayor a 200 UIT Y hasta 900 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con documentación sustentatoria y con informe favorable de disponibilidad presupuestal y económica emitido por la Oficina General de Planificación y la DGA, respectivamente. • Con aprobación del Rectorado, teniendo en consideración las normas legales e internas vigentes, se ejecuta el gasto.
NIVEL 03		
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Hasta 200 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • En la Administración Central, los jefes de cada dependencia solicitan autorización de gasto previo informe de disponibilidad presupuestal y económica emitido por la Oficina General de Planificación y DGA respectivamente.
NIVEL 04		
CENTROS DE PRODUCCION	Hasta 11 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • En los Centros de Producción, contando con la documentación sustentatoria y el presupuesto operativo aprobado mediante Resolución Rectoral, el Jefe del Centro de Producción autoriza el gasto de bienes y servicios y otros gastos de capital.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nº 07
DGA

ANEXO N° 02

NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE GASTO EN LAS FACULTADES
(BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO, SUBVENCIONES Y OBRAS)

NIVEL	MONTO AUTORIZADO	OBSERVACION
NIVEL 01		
CONSEJO UNIVERSITARIO	Mayor a 900 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con documentación sustentatoria e informes de la Oficina General de Planificación y la DGA, respecto a la disponibilidad presupuestal y económica respectivamente. • El Señor Decano por acuerdo del Consejo de Facultad solicita autorización de gasto a través del Rectorado al Consejo Universitario. • Con acuerdo del Consejo Universitario se deriva a la Secretaría General para emisión de la Resolución Rectoral y posterior ejecución por las unidades correspondientes, teniendo en consideración las normas legales vigentes.
NIVEL 02		
CONSEJO DE FACULTAD	Mayor a 200 UIT Y hasta 900 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con documentación sustentatoria e informe de la Oficina de Planificación y Oficina de Economía de la Facultad respecto a la disponibilidad presupuestal y económica, respectivamente. • El Sr. Decano solicita al Consejo de Facultad la Autorización de gasto correspondiente. • Con acuerdo del Consejo de Facultad el Decano deriva el expediente al Director Administrativo para su ejecución. Teniendo en consideración las normas legales e internas vigentes.
NIVEL 03		
DECANO	Mayor a 11 UIT Y hasta 200 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Administrativo con informe de la Oficina de Planificación y Oficina de Economía de la Facultad respecto a la disponibilidad presupuestal y económica, respectivamente, solicita al Sr. Decano la autorización del gasto acompañando el informe correspondiente. • El Sr. Decano autoriza el gasto y con proveído remite el expediente al Director Administrativo para su ejecución tomando en consideración las normas legales e internas vigentes..
NIVEL 04		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE DEL CENTRO DE PRODUCCION	Hasta 11 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Con informe de la Oficina de Planificación y la Oficina de Economía de la Facultad sobre la disponibilidad presupuestal y económica, respectivamente, las unidades solicitan autorización de gasto al Director Administrativo. • De acuerdo a la disponibilidad, el Director Administrativo o el Jefe del Centro de Producción de la Facultad autoriza y ordena la ejecución del gasto tomando en consideración las normas legales e internas vigentes.

