

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

Visto el Oficio N° 000115-2014-DIGA/UNI, de fecha 23 de Enero del 2014, mediante el cual el Director General de Administración solicita se apruebe la Directiva N° 002 -2014-UNI/DIGA, Directiva para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería, de las Unidades Ejecutoras 001: Universidad Nacional de Ingeniería, y 002 INICTEL – UNI, correspondiente al Año Fiscal 2014;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30114 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014, que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 4 literal c) de la Ley Universitaria N° 23733 establece: la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica derechos, como el de Administrar sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, es necesario establecer normas y fijar pautas específicas y/o complementarias para la gestión presupuestaria correspondientes al Año Fiscal 2014 del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería para sus Unidades Ejecutoras 001 Universidad Nacional de Ingeniería, y 002 INICTEL - UNI, con el fin de asegurar que la ejecución del presupuesto de Ingresos y de Egresos de la Institución se realice en forma eficiente y efectiva con disciplina y calidad;

Que, es política de la Universidad Nacional de Ingeniería establecer disposiciones de disciplina, austeridad y calidad del gasto en cada año fiscal en concordancia con las normas presupuestarias;

Con las respectivas visaciones de las Oficinas Centrales de las Unidades Ejecutoras 001 y 002: Economía y Finanzas, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Logística, y, de conformidad con el artículo 50° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA N° 002-2014-UNI/DIGA, "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería, de las Unidades Ejecutoras 001: Universidad Nacional de Ingeniería, y 002: INICTEL – UNI, correspondiente al Periodo Fiscal 2014", la misma que es parte integrante de la presente Resolución Rectoral.



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima. 30 ENE 2014

Artículo Segundo.- Las normas consideradas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en lo que les corresponda, por las Autoridades, Director General de Administración, Director de Órgano Desconcentrado, Jefes de Oficina Central, Director Ejecutivo, funcionarios y personal al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual.

Artículo Tercero.- La Oficina Central de Economía y Finanzas y la Administración de INICTEL – UNI publicarán la presente Directiva en los portales de las respectivas Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional de Ingeniería, así como demás información relativa a los trámites, instrumentos de gestión y otros relativos a la ejecución del ingreso y el gasto de la Universidad, en el marco de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Para ello, el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CTIC), proveerá la asistencia y el soporte técnico que le sean requeridos por la OCEF.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




DR. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

PLIEGO UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Directiva N° 002-2014-UNI/DIGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2014

1. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 durante el Año Fiscal 2014, en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del presente ejercicio fiscal.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria, aprobada por Ley N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Decreto Supremo N° 030-2006-MTC.
- Ley 28918.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, aprobada por Ley N° 30114.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, aprobada por Ley N° 29952.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013, aprobada por Ley N° 29953.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada por Ley N° 27245 y modificatorias.
- 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° 022-2011-EF/50.01.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- Ley N° 29873 modifica el Decreto Legislativo N°1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N°138-2012-EF modificación al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Fe de Erratas.
- Otras Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el marco de la Ley 29849, así como su Reglamento, aprobado por medio del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Ley N° 28716.

3. ALCANCE

- 3.1 Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2014, y de cumplimiento obligatorio en lo que les compete, por las Autoridades Universitarias, Director General de Administración, Directores de Órgano Desconcentrados, Jefes de Oficina Central, Director Ejecutivo y Servidores independientemente de su régimen laboral o contractual de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería.
- 3.2 La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas de ejecución del proceso presupuestario establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto, sólo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 del pliego Universidad Nacional de Ingeniería. En consecuencia, las Autoridades, funcionarios responsables de las Facultades, los jefes de las Oficinas Centrales, Directores de Órganos Desconcentrados, Director Ejecutivo y servidores directamente vinculados con el proceso presupuestario, previo a la ejecución del presupuesto de ingresos y/o de gastos; bajo responsabilidad, deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

4. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y RESPONSABILIDADES

Según lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, aprobada por Ley N° 30114 y en concordancia con el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, sustentada en la Ley N° 23733, Ley Universitaria:

4.1 El Titular de la Entidad es el Rector, la más alta Autoridad Ejecutiva de la Universidad. 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 Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- (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.

4.2 El Director General de Administración de la Unidad Ejecutora 001, El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 002, 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 Ingeniería. Para tal efecto, podrá realizar las acciones pertinentes que estime necesarias.

4.3 La Oficina Central de Planificación y Presupuesto (OCPLA) UE 001 y la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) UE 002, son los órganos técnico responsables 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 Nacional 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. La Oficina Central de Planificación y Presupuesto (OCPLA) es responsable de elaborar la Memoria Institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

4.4 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 para cada Unidad Ejecutora. Las Autoridades, Directores de Órganos Desconcentrados y Jefes de Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería y Director Ejecutivo de INICTEL UNI en las respectivas áreas orgánicas bajo su conducción, son responsables directos del adecuado cumplimiento de las normas que rigen esta fase presupuestaria.

5. EJECUCIÓN DE INGRESOS

La ejecución de ingresos se efectúa de acuerdo a los siguientes lineamientos:

5.1 La recaudación de los recursos financieros es competencia de las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería, y se sustenta con: Boletas de Venta, Facturas, Boletas de Depósitos, Notas de Abono, Cheques u Otros documentos de curso legal a favor de la Universidad.

5.2 Los fondos recaudados por las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, según corresponda; serán depositados dentro de las 24 horas de realizada la recaudación.

El Tesorero o quien haga las veces es responsable del depósito en las cuentas corrientes autorizadas y de cualquier faltante o siniestro de los fondos.

5.3 Por la venta de bienes, la prestación de servicios u otra operación de ingresos; Las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 emite: facturas, boletas de venta u otros comprobantes de ingreso legalmente autorizados, a favor de personas naturales o jurídicas. Dichos documentos quedan cancelados a la recepción del efectivo, cheque o nota de abono, asimismo emite diario el Recibo de Ingreso por los conceptos recaudados y registra en el SIAF en las fases de Determinado y Recaudado.

La Venta de Bienes o de Servicios que no tienen relación con fines académicos está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).

5.4 Todos los servicios prestados a terceros (servicio de laboratorio, concesiones, consultorías, servicios de construcción, estudios y proyectos de inversión, etc.) están afectos a la Detracción¹ cuando supera la suma de setecientos (700) nuevos soles.

¹ Resolución Suprema 258 -2005-SUNAT Anexo 3 numeral 2 y 5



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

El cliente según corresponda está a obligado a depositar el porcentaje de detracción a favor de la Unidad Ejecutora 1 en la Cuenta Corriente N° 000 – 513431 del Banco de la Nación y a favor de la Unidad Ejecutora 2 en la Cuenta Corriente N° 00-005-118999 Banco de la Nación.

- 5.5 La emisión de Facturas adelantadas es solicitada al Tesorero de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 del Pliego Universidad nacional de Ingeniería, adjuntando para ello, según sea el caso: Orden de Servicio, Orden de Compra, Contrato o Convenio, indicando de la misma forma el nombre y el RUC del Cliente.

Asimismo la solicitud deberá contener los datos del cliente (RUC, Razón Social, Concepto del servicio, valor venta y el IGV si fuera gravada.

- 5.6 Los cobros por los servicios que prestan las Unidades Ejecutoras del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería, se realizarán en efectivo, cheque, medios electrónicos (tarjeta de crédito o débito Visa o Internet). Los cheques deben ser girados a favor de la Unidad Ejecutora que recauda. Las Oficinas de Tesorería de las Unidades Ejecutoras informarán a los Directores y/o Jefes de Oficina de la Unidad orgánica que ha vendido el bien o servicio cuando existe inconvenientes en el cobro a fin de hacer efectivo la cobranza de sus administrados.

- (i) En las órdenes de pago que generen la Dependencia por la prestación de un servicio –o la venta de un bien, si fuera el caso–, el monto a cobrar se consignará en Nuevos Soles, separando el valor de venta y el IGV.
- (ii) Se aceptará cobros en moneda extranjera a cliente no residente que no tenga sede local (en el territorio nacional), o en casos que sean requeridos expresamente por los interesados por situaciones derivadas de disposiciones que exijan la transacción en dicha moneda.

- 5.7 Los depósitos en cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 por terceros o personal de la UNI, se deben informar dentro de las 72 horas a las Unidades de Tesorería, presentando la boleta original del respectivo depósito, a fin de procesar su registro. Es responsabilidad de la autoridad, el funcionario de la Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central, Director Ejecutivo, Director y/o Jefe de Oficina que ha vendido el bien o servicio, velar por el cumplimiento de esta disposición.

De no ser informado en el plazo antes señalado, tales depósitos serán registrados como Ingresos varios en las dependencias de administración Central de las Unidades Ejecutoras 001 y 002.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- 5.8 Para el proceso de recaudación de los recursos financieros, las Facultades y demás Dependencias de las Unidades Ejecutoras deberán indicar en su Orden de pago, el código de: Dependencia, Subdependencia, Actividad o Proyecto con la finalidad de identificar el ingreso y realizar un control efectivo de los mismos.
- 5.9 La devolución a terceros por la cancelación de una actividad promovida por las Unidades Ejecutoras, será previa presentación del recibo, boleta o factura original y mediante giro de cheque con autorización de las Autoridades, Funcionarios responsables de las Facultades, Órganos Desconcentrados, Oficinas Centrales, Director Ejecutivo, Directores y/o Jefes de Oficina de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, según corresponda. En caso de efectuar devoluciones por menor importe al pagado por el cliente, la Dependencia, Facultad u Oficinas de Administración que brinda el servicio determinará el importe de la devolución y comunicara a las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras según corresponda.
- 5.10 El Tesorero de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, dispondrá la realización de arqueos inopinados y periódicos en las dependencias de las Unidades Ejecutoras según corresponda, a fin de garantizar el adecuado uso y supervisión de los fondos.

6. EJECUCIÓN DE GASTOS

El proceso de ejecución del gasto público será efectuado siguiendo los procedimientos siguientes:

- 6.1 Priorización del gasto aprobado por las Oficinas de Planificación, de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, según el crédito presupuestario asignado para el presente ejercicio.
- 6.2 Certificación del gasto aprobado por las Direcciones de Administración de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 según corresponda, por los siguientes conceptos: Fondo Fijo para Caja Chica, Servicios Adicionales considerados como rentas de quinta categoría, Planilla de Obreros, Subvenciones, Investigación, Notas de Cargo y Derechos Administrativos.
- 6.3 Certificación del gasto aprobado por la Oficina Central de Logística de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 cuando se trata de Orden de Compra, Orden de Servicio y Contrato para adquisición de bienes y servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- 6.4 Certificación del gasto aprobado por la Oficina Central de Recursos Humanos, de la Unidad Ejecutora 001 y por la Unidad Ejecutora 002 la Oficina de Administración, cuando se trate de los siguientes gastos: Planilla de haberes, planilla de pensiones, Planilla CAS, servicios adicionales CAS, Aguinaldos, Compensaciones Internas, CTS, escolaridad.
- 6.5 Las autoridades o el funcionario de la Alta Dirección, de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, según corresponda; son responsables de la aprobación del gasto de su respectiva unidad orgánica, y que ésta se sujete a las normas contenidas en la presente Directiva.
- 6.6 El personal operativo, independientemente de su relación laboral o modalidad contractual, directamente vinculado con la ejecución del proceso presupuestario en su respectiva unidad orgánica, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida al amparo de la presente directiva.
- 6.7 El proceso de ejecución del Presupuesto de gastos comprende las siguientes etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago. El funcionario o responsable de cada unidad ejecutora debe velar por el cumplimiento de cada una de las fases hasta su finalización.

(i) El compromiso

El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado. Tomando en consideración:

- a) En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras:

Tratándose de procesos de Adjudicación de Menor cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la orden de compra o de servicio, conforme al artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

La determinación de los procesos de selección se sujeta a los montos siguientes:

<p>Contratación de Obras</p>	<p><u>Licitación pública:</u> Si valor referencial es igual o superior a 1'800,000 nuevos soles.</p> <p><u>Adjudicación Directa:</u> Si el valor referencial es inferior a 1'800,000 nuevos soles. Cuando el valor referencial de una obra es igual o mayor a 4'300,000 nuevos soles el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.</p> <p><u>Adjudicación Directa Pública:</u> Si el valor referencial es inferior a 1'800,000 nuevos soles y mayor a 900,000 nuevos soles</p> <p><u>Adjudicación Directa Selectiva:</u> Si el valor referencial es menor o igual a 900,000 nuevos soles y mayor o igual a 180,000 nuevos soles</p>
<p>Contratación de Bienes</p>	<p><u>Licitación Pública:</u> Si valor referencial es igual o superior a 400,000 nuevos soles</p> <p><u>Adjudicación Directa:</u> Si el valor referencial es inferior a 400,000 nuevos soles</p> <p><u>Adjudicación Directa Pública:</u> Si el valor referencial es inferior a 400,000 nuevos soles y mayor a 200,000 nuevos soles</p> <p><u>Adjudicación Directa Selectiva:</u> Si el valor referencial es menor o igual a 200,000 nuevos soles y mayor o igual a 40,000 nuevos soles</p>
<p>Contratación de Servicios, tales como prestaciones de empresa de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamiento no financiero, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes.</p>	<p><u>Concurso Público:</u> Si el valor Referencial es igual o superior a 400,000 nuevos soles</p> <p><u>Adjudicación Directa:</u> Si el valor referencial es inferior a 400,000 nuevos soles.</p> <p><u>Adjudicación Directa Pública:</u> Si el valor referencial es inferior a 400,000 nuevos soles y mayor a 200,000 nuevos soles</p> <p><u>Adjudicación Directa Selectiva:</u> Si el valor referencial es menor o igual a 200,000 nuevos soles y mayor o igual a 40,000 nuevos soles</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

La Oficina Central de Logística de la Unidad Ejecutora 001 y la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 002, precisarán mediante Directiva los procedimientos a seguir en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Universidad Nacional de Ingeniería.

- b) En materia de personal y pensiones: Las planillas respectivas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan.
- c) En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la Entidad: El acto administrativo correspondiente, sustentado en el Dispositivo Legal, Convenio, o Resolución Judicial en calidad de cosa juzgada o Laudo Arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.
- d) Los compromisos no devengados al cierre del ejercicio presupuestal serán anulados.

La responsabilidad por la adecuada aprobación y autorización del gasto corresponde a la Autoridad, Director General de Administración, Director de Órgano Desconcentrado, Jefe de Oficina Central, Director Ejecutivo, Directores y/o Jefe de Oficina y servidores que intervienen directamente en la ejecución del gasto de su respectiva dependencia.

(ii) El Devengado

Es el acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Tesoro Público.

Los Directivos, funcionarios y servidores de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, encargados de la ejecución del presupuesto de gastos deben verificar los datos (fecha, importe, impuesto, razón social, RUC, dirección) en la Factura, Boleta de Venta u otro documento según corresponda, que sustente el trámite de pago, a fin de evitar retrasos en la ejecución del gasto. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la devolución del expediente o anulación del trámite, según sea el caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

El Gasto Devengado se formaliza cuando el responsable de la unidad orgánica solicitante otorga su conformidad en alguno de los documentos establecidos en la presente Directiva, y, según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:

- a) La recepción satisfactoria de bienes o una acreditación de garantía del proveedor mediante el respectivo instrumento financiero;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios o una acreditación de garantía del proveedor mediante el respectivo instrumento financiero;
- c) Los términos contractuales, siempre y cuando contemplen adelantos o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;
- d) La expedición del dispositivo que autoriza; Fondo Fijo para Caja Chica, Encargos Internos, subvenciones, gastos de investigación, reconocimiento de derechos laborales, según sea el caso.

El devengado se sustenta con los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones.
3. Relación numerada de recibos por servicios públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija o móvil.
4. Nota de Cargo bancaria.
5. Formulario de pago de tributos.
6. Resumen de retribuciones por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
7. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: subvenciones, subsidio por Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
8. Documento oficial de la autoridad competente, sólo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
9. Resolución de Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición.
10. Resolución Judicial, Laudo arbitral
11. Otros que determine la OCEF, y la OAD, de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 respectivamente, con sujeción a las Normas de gestión presupuestaria del sector público y del Sistema Nacional de Tesorería.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima. 30 ENE 2014

(iii) Giro y Pago

El Giro y Pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

En el caso de fondos provenientes de RDR u otras fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por las Unidades Ejecutoras, se debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria.

- 6.8 Las facturas, recibos y documentos correctamente tramitados y que hayan sido comprometidos y devengados, deberán ser pagados dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de registro y aprobación del correspondiente devengado en el SIAF-SP, los devengados aprobados al 31 de diciembre solo pueden pagarse hasta el 31 de Enero del año fiscal siguiente.
- 6.9 No se tramitará pago en moneda extranjera a proveedor local o de otra nacionalidad con representante o sede local (en el país).
- 6.10 Las Oficinas Centrales y Facultades de la Unidad Ejecutora 001, y, Oficinas y Direcciones de la Unidad Ejecutora 002 deberán dar prioridad a la ejecución de gastos con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- 6.11 En el presente año fiscal el pliego UNI deberá propender a que la totalidad de los pagos a proveedores se efectúen a través de abono en su respectiva cuenta corriente interbancarias CCI abierta en las entidades del Sistema Financiero Nacional.

Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas:

- (i) Cada dependencia, antes de efectuar un trámite de pago a favor de un proveedor, deberá verificar si éste ya registró sus datos ante la Oficina Central de Logística y Unidad de Tesorería de la Unidad Ejecutora 001 y a las que corresponda a la Unidad Ejecutora 002 Si no fuera así, la dependencia solicitará a su proveedor –persona natural o jurídica– la información actualizada acerca de si dispone o no de una cuenta corriente interbancaria CCI,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- (ii) En los procesos de selección que convoca la Universidad, se deberá indicar claramente al proveedor que tiene la obligación de comunicar a la Universidad el Código de su Cuenta Corriente Interbancaria (CCI), para que se efectúe su pago mediante abono a su cuenta bancaria en caso de ser beneficiado con la Buena Pro.
 - (iii) La Oficina Central de Logística (OCL) de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 es responsable de que llegue oportunamente a la OCEF en el caso de la Unidad Ejecutora 001, las facturas, guías de remisión, u otro documento que corresponda, en que se dé conformidad de la recepción de los bienes o prestación satisfactoria de los servicios, para que se proceda con el trámite de abono directo en la respectiva cuenta corriente interbancaria (CCI) del proveedor.
 - (iv) La Oficina Central de Logística de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 solicitará a los proveedores que consignen en sus facturas si son agentes de retención y si están afectos a la detracción, indicando el número de su cuenta de detracciones.
 - (v) Las Unidades de Tesorería de las Unidades Ejecutora 001 y 002, efectuará las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, proporcionando las instrucciones y la información que le sean requeridos por los clientes internos y externos.
- 6.12 Los tramites de pagos por servicios de personas naturales que tengan naturaleza de rentas de cuarta categoría, se realizaran a través de abono en su respectiva cuenta bancaria.
- Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas.
- (i) La dependencia que tenga a su cargo personas que brindan servicios bajo la indicada modalidad, antes de solicitar el pago debe verificar que cada una de ellas posea su cuenta de ahorro.
 - (ii) El modelo de formato para la solicitud de trámite de apertura de la cuenta será proporcionado por la Tesorería de las Unidades Ejecutoras 001 y 002.
 - (iii) La Tesorería de las Unidades Ejecutoras 001 y 002 efectuarán las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, proporcionando las instrucciones y la información que le sean requeridos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

7. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.

Las siguientes disposiciones no son limitativas en cuanto al obligado cumplimiento de las normas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, sólo precisan o detallan, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería. Los Directivos, funcionarios o servidores de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados son responsables de la aplicación de las disposiciones presupuestarias, bajo responsabilidad. Por consiguiente deben revisar las normas respectivas y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la Administración Central de la Universidad.

7.1 En materia de Austeridad

La autoridad o el funcionario de la Facultad, el Director General de Administración, Órgano Desconcentrado, Oficina Central, Director Ejecutivo al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual, directamente vinculado con el proceso de ejecución del gasto de su respectiva dependencia, bajo responsabilidad, debe aplicar obligatoriamente durante la ejecución del presupuesto las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento:

- a. En materia de personal, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:
 - a.1 La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
 - a.2 El nombramiento en plaza presupuestada, cuando se trate de docentes universitarios. El nombramiento que se efectúe, se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados.
 - a.3 La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la Universidad, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.
En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
 - a.4 No está autorizado efectuar gastos por concepto de horas extras.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- b. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- c. El gasto a ejecutarse durante el año 2014, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley 29849 El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, 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:

- c.1 Requerimiento realizado por la dependencia usuaria.
- c.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina Central de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 u Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 002 de la Entidad o quien haga sus veces.
- d. Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2° 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, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Ley 29849.
- e. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realicen los titulares de los Organismos Constitucionalmente Autónomos y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y dicta otras medidas, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

² "Unidad de Ingreso del Sector Público" (UISP). La UISP para el año 2013 es igual a S/3 600, aprobada por el Decreto Supremo N° 089-2013-PCM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

En los Organismos Constitucionalmente Autónomos, la excepción es autorizada por resolución del titular de la entidad; la Resolución o acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano.

- f. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.

- g. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y 00/100 Nuevos Soles (200,00). La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

Los gastos en telefonía celular se realizan sólo con cargo a los Recursos Directamente Recaudados provenientes de la actividad que ha generado la necesidad de su empleo. La adquisición de nueva línea de telefonía celular debe ser previamente sustentada por el solicitante y aprobada por el Director General de Administración.

- h. Las autoridades o funcionarios responsables de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, independientemente del régimen laboral que las regule y sin excepción, no se encuentran autorizados para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- i. Queda prohibido todo tipo de gasto con fondos públicos orientado a celebraciones o agasajos no académicos ni institucionales. La pertinencia del gasto será establecida por el Titular de las Unidades Ejecutoras a través de la Dirección General de Administración Oficina de Administración, según corresponda.
- j. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizan la comisión de servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

Los viáticos dentro del territorio nacional:

- No deberán exceder el monto que señale la norma respectiva, siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas; en caso contrario, será otorgado de manera proporcional.
 - Serán sustentados por facturas y boletas de venta a nombre de la Universidad. En lugares donde no sea posible obtener ellas, excepcionalmente se sustentarán con declaraciones juradas, con el límite de S/. 760,00 (Setecientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles), cualquier otro gasto personal ser asumido por el beneficiario.
- k. Los gastos por contratos de Locación de Servicios, se sustentarán con Recibos por Honorarios y la respectiva conformidad del servicio por el Jefe inmediato. Sólo serán procedentes si están considerados en el presupuesto vigente, y los respectivos contratos estén registrados en la Oficina Central de Asesoría Legal.
- l. El comprobante de pago (Factura o Boleta de Venta) por monto inferior a S/. 760,00 (Setecientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles) serán cancelados con recursos del Fondo para Caja Chica.
- m. La adquisición de bienes para actividades académicas y administrativas habituales, así como las adquisiciones de bienes de capital, serán efectuadas con Orden de Compra, debidamente aprobada por la Oficina Central de Logística, o la Oficina de Administración, según corresponda. Está terminantemente prohibida la compra de bienes de capital sin la respectiva Orden de Compra.
- n. La compra de bienes de capital requiere de la autorización del titular de la Entidad.

Corresponde a la Oficina Central de Logística y Oficina de Administración del INICTEL-UNI velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones precedentes que son de su competencia. La Dirección General de Administración o la Oficina de Administración del INICTEL-UNI, según corresponda podrá implementar acciones para el mejor cumplimiento de lo dispuesto.

7.2 En materia de Disciplina y Calidad del gasto

La autoridad o el funcionario de la Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central, al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual, directamente vinculado con el proceso de ejecución del gasto de su respectiva dependencia, bajo responsabilidad, debe aplicar



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes medidas de disciplina y calidad de gasto, independientemente de la fuente de financiamiento:

- a. Ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, para el cumplimiento de su misión al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando duplicidad de funciones.
- b. Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.
- c. Evaluar y autorizar las retribuciones adicionales al personal docente y no docente así como a las personas que prestan servicios bajo el régimen especial CAS, por la participación en actividades que generan Recursos Directamente Recaudados. Las retribuciones constituyen costo de operación de dicha actividad; no tiene carácter remunerativo o pensionable tal como lo establece la Cuarta Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de presupuesto y debe contar con la autorización de la autoridad o funcionario de la unidad orgánica correspondiente y con sujeción a los créditos presupuestarios certificados para la Unidad Ejecutora 01
- d. Bajo responsabilidad de las áreas orgánicas de personal, o la que hagan sus veces en las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados del PLIEGO UNI, deben efectuar revisiones respecto de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.

Para dicho efecto, la Oficina Central de Recursos Humanos (OCRRH) y Oficina de Administración del INICTEL-UNI dispondrán las medidas que correspondan y propondrá las directivas o instructivos que considere, para mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo y pensionistas. La OCRRH y Oficina de Administración del INICTEL-UNI mantiene actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", que está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima. 30 ENE 2014

- e. Efectuar pagos de remuneraciones y pensiones al personal activo y cesante de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva, que contiene la remuneración bruta, los descuentos y las aportaciones del empleador.
- f. El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y siempre y cuando se cuente con plaza presupuestada³.
- g. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico y específico de Gastos respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.
- h. La adquisición de bienes y suministros debe ejecutarse observando lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado aprobado Ley N° 29873 modifica el Decreto Legislativo N°1017 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°138-2012-EF modificación al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Fe de Erratas, Otras Directivas del OSCE, así como el Plan Anual de Contrataciones de la UNI para el año fiscal 2014.
- i. Los saldos no comprometidos que se originen en las Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional de Ingeniería por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones, no deben ser utilizados en otros compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos. Esta disposición también es de aplicación para el caso de la elaboración de planillas y pago de pensiones.
- j. Por los principios de unidad de caja y economicidad establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería mediante la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (Ley N° 28112), los excedentes de las actividades que generan Recursos Directamente Recaudados constituyen un solo fondo y sobre el cual el Titular de la Entidad tiene la facultad de disponer su empleo para el logro de los objetivos y las metas aprobadas para el periodo fiscal 2014.

³ Entiéndase por plaza presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales", conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- k. La adopción de medidas que tienen efectos directos sobre el ingreso o gasto de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería, deberá contar con la opinión favorable, según corresponda, de la respectiva comisión especializada de autoridades de la Universidad u órgano técnico competente de ésta.
- l. Los montos de pagos establecidos en la Resolución Rectoral N° 1030 de fecha 25 de Julio 2011, que establecen límites máximos, son referenciales; en tal sentido, en el trámite de tales tipos de pagos, el funcionario de la Facultad u otra Dependencia que solicita el trámite de tales tipos de pagos, podrá autorizar sumas menores a dichos límites si es que no se verifica el cumplimiento oportuno de las actividades o tareas de parte del beneficiario de esos pagos.

El Director General de Administración, sobre la base de la respectiva información que lo sustente, podrá disponer de forma ocasional o continuada, retribuciones mensuales menores a los respectivos límites establecidos en las citadas Resoluciones Rectorales, para cada caso que se presente de manera individual.

- m. Los montos de pagos por compensación económica al personal administrativo o docente que labora fuera del horario normal de trabajo para la generación de Recursos Directamente Recaudados, previamente programados y debidamente autorizados, constituyen límites máximos; por consiguiente, los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales o quienes tengan facultad para solicitar el trámite de tales tipos de pagos, deben autorizar sumas menores a dichos límites si es que no se verifica el cumplimiento oportuno de las actividades o tareas de parte del beneficiario de esos pagos. El tratamiento es similar para los que tienen contrato administrativo de servicios -CAS.

El Director General de Administración, sobre la base de la respectiva información que lo sustente, podrá disponer de forma ocasional o continuada, retribuciones mensuales menores a los respectivos límites mencionados en el presente literal.

- n. En el caso del trámite de la calificación y aprobación de la condición de docente altamente especializado estipulado en la Resolución Rectoral N° 1085 de fecha 04 de octubre del 2006, trátase de renovación o nuevo trámite, debe contar con la aprobación del Titular de la Entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

Es responsabilidad del solicitante la adecuada revisión de la norma vigente y el cabal cumplimiento de los requisitos para ser considerado docente altamente especializado.

- o. Los actos de administración que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con la certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General de Presupuesto Público.
- p. Las Unidades Ejecutoras de la UNI, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, deben evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- q. De ser necesario para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Universidad renovará o prorrogará los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) suscritos con personas naturales que estén vigentes al 31 de diciembre del 2014.
El contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- r. Los recursos que la Universidad Nacional de Ingeniería reciba por concepto del canon y sobrecanon y regalías mineras serán utilizados, preferentemente, en el financiamiento y cofinanciamiento de bienes de capital para las investigaciones científicas y/o al financiamiento de proyectos de inversión pública vinculados directamente con los fines de la Universidad. Estos recursos no podrán utilizarse, en ningún caso, para el pago de remuneraciones o retribuciones de cualquier índole.

7.3 En materia de Investigación

Los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y Jefes de las demás Dependencias, así como personal operativo independientemente de su condición laboral o contractual, directamente vinculados con las actividades de investigación, verificarán el cumplimiento de las siguientes disposiciones:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- a. El crédito presupuestario autorizado para Investigación, atenderá adquisiciones de materiales de investigación, servicios, retribución del investigador previa aprobación por el Director del Instituto General de Investigación o de los Jefes de los institutos de investigación de las facultades refrendado por el Decano.
- b. Los gastos que correspondan a proyectos de investigación, deben sustentarse de la siguiente forma:
 - Presupuesto de Gastos. En el caso de las Facultades, se deberá incluir, la Resolución Decanal respectiva.
 - Asignación a las personas que participan en la investigación: Relación de Pagos por Servicios o Recibo de Honorarios profesionales, exhibiendo la respectiva conformidad del funcionario del órgano que tiene a su cargo la gestión de los proyectos de investigación. Para el pago mensual de las personas que han participado en proyectos de investigación, remitirán una sola relación (a modo de planilla) debiéndose cargar a la partida genérica de gasto 2.5
 - Tratándose de gastos en Bienes y Servicios se sustenta con Facturas, Boletas de Venta, Contratos, etc.
- c. Las adquisiciones de bienes y servicios corrientes orientados a la investigación, se tramitarán con debida anticipación ante la Oficina Central de Logística. Esta oficina establecerá procedimientos de simplificación administrativa y modalidades de mejoras de tiempo, para atender oportunamente los requerimientos de esos bienes y servicios para investigación.
- d. Los pagos al personal con vínculo laboral que participan en proyectos de investigación, serán considerados en la genérica 2.5 y se tramitarán de acuerdo con el presupuesto previamente aprobado.
- e. Los pagos por servicios de las personas con CAS por la participación en actividades de investigación, serán afectadas a la partida genérica 2.5
- f. Los Decanos y Directores de Investigación de cada Facultad son responsables de la correcta utilización de los fondos asignados para investigación y de la respectiva rendición de gastos, sin exclusión de las responsabilidades que correspondan al perceptor del fondo. El incumplimiento de esta disposición los hará pasible de las sanciones establecidas por ley.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

- 7.4 Fondos para Pagos en Efectivo y Fondos Fijos para Caja Chica
- a. Los gastos con estos fondos deben sujetarse a lo normado por el Sistema Nacional de Tesorería y por las normas y procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica que apruebe la Universidad Nacional de Ingeniería para el año fiscal 2014.
 - b. Las Facultades y Dependencias quedan facultadas para el uso de Fondo fijo para Caja Chica por la cantidad equivalente al 10 % del total de cada Contratos y/o Convenios que suscriben en el marco de la generación de Ingresos Propios hasta un máximo de Siete Mil (7,000) Nuevos Soles. Cada Facultad o Dependencia mediante Resolución Decanal o Jefatural designara la persona responsable del uso y control del citado fondo y remite a la Dirección General de Administración para la aprobación de la Certificación previa priorización aprobada por la Oficina Central de Planificación.
 - c. El Decano queda facultado para aprobar mediante Resolución Decanal un fondo de caja chica para su sección de posgrado y otras unidades que genere Recursos Directamente recaudados. En cada caso no debe superar el importe de Mil (1000) nuevos soles, siempre en cuando cuente con disponibilidad de fondos y previa priorización y certificación de gasto.
 - d. El Decano queda facultado para aprobar mediante Resolución Decanal la constitución de un fondo fijo para caja chica para sus escuelas profesionales por un importe de Quinientos (500) nuevos soles, siempre en cuando cuente con disponibilidad de fondos y previa priorización y certificación de gasto.
 - e. Los documentos que sustentan la rendición de gasto con cargo a los fondos de Caja Chica, se ajustarán a las normas dictadas por el Sistema Nacional de Tesorería y las Directivas aprobadas por la Universidad
 - f. Está terminantemente prohibido la compra de bienes de capital con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica o al Fondo para Pagos en Efectivo.
 - g. En la rendición de gastos correspondientes al Fondo Fijo para Caja Chica o al Fondo para Pagos en Efectivo, no se debe incluir facturas superiores a S/.760.00 (Setecientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

8. ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

De acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 el Encargo al personal de la Institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales

Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Los encargos que las Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional de Ingeniería otorgan al personal de la institución, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

- 8.1. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)⁴
- 8.2. Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de Noviembre de cada Año Fiscal.

Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de Diciembre de cada Año Fiscal y se registran en el SIAF -SP.

La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

En el presente periodo fiscal, queda prohibido los reembolsos de gastos; Ningún funcionario y/o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales.

⁴ El DS N° 304-2013-EF, establece que el Valor de UIT durante el periodo 2014 es de S/. 3,800 Nuevos Soles



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 JUN 2014

9. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- 9.1 La evaluación permite medir la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestal en términos de cumplimiento de objetivos y metas propuestos en el Plan de Funcionamiento y en el Presupuesto Institucional.
- 9.2 La fase de evaluación presupuestaria es competencia de la Oficina Central de Planificación, de la Unidad Ejecutora 001 y la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 002 en el marco de sus funciones y las normas del sistema de gestión presupuestaria vigentes. Para tal fin, las Facultades y demás Dependencias enviarán sus informes de Avances de Cumplimiento de Metas, de acuerdo con la solicitud que oportunamente remitirá la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, y Oficina de Planificación y Presupuesto, según corresponda.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 En concordancia con lo establecido en la Cuarta Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411), los ingresos generados como consecuencia de la gestión de las unidades de prestación de servicios y similares de la Universidad Nacional de Ingeniería deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. De existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programe la Universidad, en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y artículos 1° y 4° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria. Si el cumplimiento de las metas implicara el uso de dichos fondos públicos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.
- 10.2 Las Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional de Ingeniería está sujeta al Sistema Nacional de Control. En consecuencia, los directivos, funcionarios y servidores independientemente de su naturaleza laboral o relación contractual, son responsables de las decisiones que adopten en el nivel de su competencia.
- 10.3 Las Oficinas Centrales de Logística, de Recursos Humanos y de Economía y Finanzas, y Administración del INICTEL promoverán propuestas de simplificación de procedimientos, de reducción de pasos y documentación redundante. Para estas acciones el Director General de Administración podrá autorizar suministro adicional de bienes y servicios, por tiempo determinado, siempre que exista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 159

Lima, 30 ENE 2014

información que sustente los resultados a obtener, el tiempo en lograrlo y los requerimientos para ello.

- 10.4 A efecto de que la gestión administrativa pueda contar con aplicativos informáticos más eficientes y acordes con las nuevas tecnologías de información y comunicación, el Director General de Administración podrá constituir grupos de trabajo que se encarguen de dichas tareas, así como autorizar los suministros de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de ellas.
- 10.5 Las autoridades, jefes o directores de las Facultades, Órganos Desconcentrados, Director Ejecutivo y Oficinas Centrales de la Universidad, en las unidades orgánicas bajo su conducción, son responsables de mantener al día y ordenada el acervo documentario de los expedientes de ejecución de ingresos y gastos que tramite y que no sean requeridos por las oficinas centrales administrativas de la Universidad.
- 10.6 De ser necesario, la OCEF podrá emitir instructivos, explicarlos y difundirlos, así como desarrollar otras acciones, dentro del ámbito de su competencia, que orienten al mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con cargo a dar cuenta de lo actuado al Rector y Director General de Administración .
- 10.7 La OCEF publicará la presente Directiva en el portal de la Universidad Nacional de Ingeniería, así como demás información relativa a los trámites, instrumentos de gestión y otros relativos a la ejecución del ingreso y el gasto de la Universidad, en el marco de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Para ello, el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CTIC), proveerá la asistencia y el soporte técnico que le sea requerido por la OCEF.
- 10.8 Para efecto del cómputo de los plazos establecidos en días por la presente Directiva, en caso que el último plazo coincida con un día no laborable, se entiende el plazo prorrogado al día laborable inmediato siguiente.
- 10.9 Copia de la presente Directiva se remitirá al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería, para los fines que estime conveniente.

