

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 001-031

Lima,

11 ENE. 2011

Visto el Oficio N° 0012-DIGA-UNI-2011, de fecha 10 de Enero del 2011, mediante el cual el Director General de Administración solicita se apruebe la Directiva N° 01-2011-UNI/DIGA, Directiva para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería, correspondiente al año fiscal 2011;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29626 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2011, que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios;

Que, el artículo 4 literal c) de la Ley Universitaria N° 23733 establece que 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 2011 de la Unidad Ejecutora 001 Universidad Nacional de Ingeniería, 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: Economía y Finanzas, Planificación, Recursos Humanos, Logística y Asesoría Legal, y, de conformidad con el artículo 52° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA N° 01-2011-UNI/DIGA, "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería, Correspondiente al Año Fiscal 2011", la misma que es parte integrante de la presente Resolución Rectoral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral N.º 031

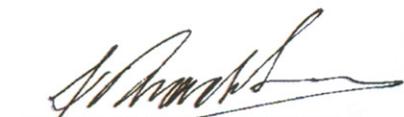
Lima,

11 ENE. 2011

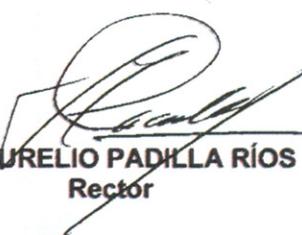
Artículo Segundo.- Las normas consideradas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, en lo que les corresponda, por las Autoridades, Decano, Director General de Administración, Director de Órgano Desconcentrado, Jefes de Oficina Central, funcionarios y personal al servicio de la institución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

Artículo Tercero.- La Oficina Central de Economía y Finanzas (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 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. 00031

Lima, 11 ENE. 2011

DIRECTIVA N° 01-2011-UNI/DIGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2011

1. OBJETIVO:

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de la Universidad Nacional de Ingeniería y garantizar la eficiencia técnica en la prestación de bienes y servicios públicos para asegurar la efectividad de sus objetivos, metas y resultados durante el año fiscal 2011 en el marco de las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del presente año.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria, aprobada por Ley N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 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 2011, aprobada por Ley N° 29626.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010, aprobada por Ley N° 29627.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, aprobada por Ley N° 29628.
- 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" aprobado mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01;
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

3. ALCANCE:

- 3.1 Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2011, y de cumplimiento obligatorio en lo que les compete, por las autoridades, Decanos, Director General, Directores de Órgano Desconcentrados, Funcionarios, y Personal al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual con la 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 en la Universidad Nacional de Ingeniería. En consecuencia, los señores Decanos o funcionarios responsables de las Facultades, los Jefes de las Oficinas Centrales, Directores de Órganos Desconcentrados, así como el personal directamente vinculado con el proceso presupuestario, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la ejecución de ingresos y/o gastos no explicitados en esta Directiva, 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 de la Administración Central de la Universidad.

4. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y RESPONSABILIDADES:

Según lo dispuesto por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, 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 Institucional y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

- 4.2 El Director General de Administración, con la concurrencia de los Jefes de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Personal, Tesorería y Contabilidad adoptará las medidas administrativas que correspondan para coadyuvar al cumplimiento de las normas del proceso de ejecución presupuestaria en materia de ejecución de ingresos y gastos de la Universidad. Para tal efecto, podrá realizar las acciones que estime necesarias.
 - 4.3 La Oficina Central de Planificación (OCPLA), 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 Nacional del Presupuesto Público, tiene 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 de presupuesto. Se encarga de elaborar la Memoria Institucional.
 - 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, en función a estimaciones de ingresos, **Programación de Compromisos Anual (PCA)** de gastos, y las modificaciones presupuestarias y nuevas metas. Las autoridades, Decanos, Directores de Órganos Desconcentrados y Jefes de Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería, en sus 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 la Unidad de Tesorería de la OCEF, y se sustenta con documentos oficiales tales como: Boletas de Venta, Facturas, Boletas de Depósitos, Notas de Abono y Cheques girados a favor de la Universidad.
- 5.2 Los fondos recaudados por la Unidad de Tesorería, serán depositados en las cuentas corrientes autorizadas, dentro de las 24 horas de realizada la recaudación. El Tesorero es responsable de cualquier faltante o siniestro de los fondos.
- 5.3 Por la venta de bienes y la prestación de servicios, la Unidad de Tesorería emite facturas, boletas de venta u otros comprobantes de ingreso legalmente aceptados, a nombre de personas naturales o jurídicas, y se cancelan previa recepción del efectivo o cheque. Todos los servicios que no tienen relación con los fines académicos están gravados con el Impuesto General a las Ventas IGV.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

- 5.4 La emisión de Facturas es solicitada al Jefe de la Unidad de Tesorería, adjuntando Orden de Servicio, Orden de Compra, Contrato o convenio, nombre y RUC del Cliente. La factura debe ser cancelada dentro de los próximos treinta (30) días después de su emisión; vencido este plazo, se considera anulada esa factura. Para ello, la Unidad de Tesorería deja constancia expresa de esta disposición en la respectiva factura.
- 5.5 Los cobros por los servicios que presta la Universidad Nacional de Ingeniería, se realizarán en efectivo o cheque. Los cheques deben ser girados con la expresión "NO NEGOCIABLE" a favor de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- (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 pagar se consignará en Nuevos Soles.
 - (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.
- 5.6 Los depósitos en cuentas bancarias de la Universidad Nacional de Ingeniería realizados por terceros o personal de la UNI, se deben informar dentro de las 48 horas a la Unidad de Tesorería, presentando la boleta original del respectivo depósito, a fin de procesar su registro. Es responsabilidad de la autoridad, Decano o el funcionario de la Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central 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 en la Actividad 25000 Tesorería General UNI.
- 5.7 En el proceso de recaudación de los recursos financieros, las Facultades y demás Dependencias de la Unidad Ejecutora deberán indicar los códigos correspondientes de la «Tabla de Dependencias, Sub-dependencias y Áreas Operativas» y «Tabla de Actividades, Proyectos y Convenios».
- 5.8 La devolución a terceros por la cancelación de una actividad promovida por la Universidad o situación similar, será mediante giro de cheque con autorización de las autoridades, Decanos o funcionarios responsables de las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería, según corresponda.
- 5.9 El Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina Central de Economía y Finanzas, dispondrá la realización de arqueos inopinados y periódicos en las dependencias de la Universidad a fin de garantizar el adecuado uso de los fondos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0031

Lima,

11 ENE. 2011

6. EJECUCIÓN DE GASTOS:

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

- 6.1 **Preparatoria para la ejecución:** etapa en la cual se obtiene la certificación de crédito presupuestario, constituido como un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional en función a la **PCA**. La certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, debiéndose adjuntar al respectivo expediente. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP.
- 6.2 **Ejecución:** La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto de la Universidad en concordancia con la **PCA**, considerando el principio de legalidad y las competencias y atribuciones que le otorga el Estado a la Universidad contemplados en la Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias

Las autoridades o el funcionario de la Alta Dirección, de la Facultad, del Órgano Desconcentrado o de la Oficina Central, de la Universidad Nacional de Ingeniería, 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.

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.

- 6.3 El proceso de ejecución del presupuesto de gastos debe cumplir las siguientes etapas:

(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 trámites 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, la **PCA** y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso es realizado por el monto total anualizado de la obligación y debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El Compromiso, en tanto se cuenta con la PCA, se sustenta en los siguientes documentos:

Código de documento	Nombre
016	Convenio suscrito
031	Orden de Compra-Guía de internamiento
032	Orden de Servicio
036	Planilla de movilidad
039	Planillas de dieta de directorio
042	Planilla de racionamiento
043	Planilla de viáticos
059	Contrato compra -venta
060	Contratos suscrito (varios)
070	Contrato suscrito (obras)
230	Planilla anualizada de gastos en personal
231	Planilla anualizada de gastos en pensiones
232	Planilla anualizada retribuciones CAS
233	Resumen servicios públicos anualizados
234	Dispositivo legal o acto de administración/1
235	Planilla Ocasionales

1/ Solo en caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

- a) En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras: Con el contrato, que constituye el acuerdo que establece las obligaciones para las partes, y en particular las contraprestaciones a cargo de la Unidad Ejecutora en el marco del artículo 26° numeral 26.2 de la Ley N° 28411, las órdenes de compra o de servicio podrán constituir el documento que formaliza el contrato cuando se trate de



4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto por el artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 184-2008-EF.

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

Contratación de Obras	<u>Licitación pública:</u> Si valor referencial es igual o superior a 1'800,000 nuevos soles. <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.
Contratación de Bienes	<u>Licitación Pública:</u> Si valor referencial es igual o superior a 400,000 nuevos soles <u>Adjudicación Directa:</u> Si el valor referencial es inferior a 400,000 nuevos soles
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.	<u>Concurso Público:</u> Si el valor Referencial es igual o superior a 400,000 nuevos soles <u>Adjudicación Directa:</u> Si el valor referencial es inferior a 400,000 nuevos soles.

La Oficina Central de Logística precisará 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.

La responsabilidad por la adecuada aprobación y autorización del gasto corresponde al Decano, Director General de Administración, Director de Órgano Desconcentrado, Jefe de Oficina Central y servidores que intervienen directamente en la ejecución del gasto de su respectiva dependencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0031

Lima,

11 ENE. 2011

En armonía con las normas legales y en uso de las atribuciones que tiene la Universidad según la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 23733, adoptará los mecanismos y los documentos que no están contemplados en el numeral 6.3 literal (i) a fin de cumplir con sus objetivos y metas institucionales.

(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, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

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 el Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica o Encargos, de reconocimiento de derechos laborales, o de comisiones de servicios, 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. Orden de Compra, Orden de Servicio o el contrato, únicamente en el caso a que se refiere el inciso c. del presente numeral (ii).
3. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones.
4. Relación numerada de Recibos por servicios públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía.
5. Nota de Cargo bancaria.
6. Formulario de pago de tributos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 000031

Lima,

11 ENE. 2011

7. Resumen de retribuciones por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como subsidio por Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
9. Documento oficial de la autoridad competente, sólo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
10. Resolución de Fondo para Pagos en Efectivo, 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.
11. Resolución judicial.
12. Otros que determine la OCEF, con sujeción a las normas de gestión presupuestaria del sector público y del Sistema Nacional de Tesorería.

Esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Tesoro Publico.

(iii) El Pago

El 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 la propia Universidad, se debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria.

- 6.4 La Unidad de Tesorería no efectuará pago alguno si no tiene formalizado la conformidad del bien o servicio proporcionado a la Universidad o, en su defecto, el respectivo instrumento financiero que garantice adecuadamente la provisión del artículo en las condiciones pactadas, suscrita por la autoridad o funcionario de la Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central que esté ejecutando el gasto.
- 6.5 Los compromisos no devengados al cierre del ejercicio deberán ser anulados.
- 6.6 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.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

- 6.7 Las dependencias de la Universidad, deben verificar la corrección de los datos de la Factura, Boleta de Venta u otro documento, que sustente el trámite de pago, para evitar retrasos en el trámite de ejecución del gasto. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la devolución del expediente o anulación del trámite, según sea el caso.
- 6.8 No se tramitará pago en moneda extranjera a proveedor local o de otra nacionalidad con representante o sede local (en el país).
- 6.9 En el presente año fiscal la UNI debe 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 Unidad de Tesorería de la OCEF. 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, entre otros datos adicionales contenidos en el respectivo formato (que la Unidad de Tesorería pondrá a disposición de los interesados).
- (ii) En los procesos de selección que se convoque, se deberá indicar claramente al proveedor que tiene la obligación de comunicar a la Universidad el Código de su Cuenta Corriente Interbancario (CCI), para que se efectúe su pago mediante abono a su cuenta bancaria.
- (iii) La Unidad de Tesorería efectuará las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, proporcionando las instrucciones y la información que le sean requeridos.
- (iv) La Oficina Central de Logística (OCL) es responsable de que llegue oportunamente a la OCEF 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 en la respectiva CCI del proveedor abierta en entidad(es) del sistema financiero nacional. Una vez obtenidos por la OCL los citados documentos, los deberá entregar a la OCEF dentro de las 24 horas de su obtención.

- 6.10 Los trámites de pagos que tengan la naturaleza de rentas de cuarta categoría, que se efectúen a favor de personas que proporcionan servicios a la UNI, se realizarán a través del abono en sus respectivas cuentas bancarias.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

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

- (i) La dependencia que tenga a su cargo personas que proporcionen servicios bajo la indicada modalidad, debe verificar que cada una de ellas posea su cuenta bancaria individual. De ser el caso, solicitar oportunamente el trámite de dicha cuenta.
- (ii) El modelo de formato para la solicitud de trámite de apertura de la cuenta será proporcionado por la Unidad de Tesorería.
- (iii) La Unidad de Tesorería efectuará las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, proporcionando las instrucciones y la información que le sean requeridos.

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 responsables de la aplicación de las disposiciones presupuestarias, bajo responsabilidad, 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, 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 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

- 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.
- 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 2011, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, 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 de presupuesto 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)¹– 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.
- 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



¹ “Unidad de Ingreso del Sector Público” (UISP). La UISP para el 2011 es igual a S/. 2 600, aprobada por el Decreto Supremo N° 082-2010-PCM.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0031

Lima,

11 ENE. 2011

altos funcionarios y autoridades del Estado y dicta otras medidas, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

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 (S/. 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 la Unidad Ejecutora a través de la Dirección General de Administración.
- 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.

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.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima,

11 ENE. 2011

- 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/.360,00 (Trescientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles).
- k. Los gastos por contratos de Locación de Servicios o CAS, 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. Los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y Jefes de Órganos Desconcentrados, para el pago mensual de personas contratadas por Locación de Servicios o CAS que prestan servicios en su Dependencia, remitirán relaciones conjuntas, adjuntado la documentación sustentatoria correspondiente, en los plazos y formas que indique la OCEF.
- m. El comprobante de pago (Factura o Boleta de Venta) por monto inferior a S/. 360,00 (Trescientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles) serán cancelados con recursos del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda.
- n. 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. Está terminantemente prohibida la compra de bienes de capital sin la respectiva Orden de Compra.
- o. La compra de bienes de capital requiere de la autorización del titular de la Entidad.

Corresponde a la Oficina Central de Logística velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones precedentes que son de su competencia. La Dirección General de Administración 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 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. UU-031

Lima,

11 ENE. 2011

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. 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 las actividades que generan Recursos Directamente Recaudados forman parte del costo de operación de dicha actividad; no tienen 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 bajo responsabilidad.
- d. Bajo responsabilidad de las áreas orgánicas de personal, o la que hagan sus veces de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de la UNI, se 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 (OCRRHH) dispondrá 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 OCRRHH 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.

- e. Los pagos de remuneraciones y pensiones al personal activo y cesante deben realizarse 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 presupuestada².



² 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. 000031

Lima,

11 ENE. 2011

- 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 por el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, así como el Plan Anual de Contrataciones de la UNI para el año fiscal 2011.
- i. Los saldos no comprometidos que se originen en la Unidad Ejecutora 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 2011.
- 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° 967 de fecha 08 de setiembre del 2006 y su modificatoria, así como en la Resolución Rectoral N° 1085 de fecha 04 de octubre del 2006, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral N.º 031

Lima, 11 ENE. 2011

- 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 los 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.º 1085 de fecha 04 de octubre del 2006, trátese de renovación o nuevo trámite, debe contar con la aprobación del Titular de la Entidad.

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. 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 76º del Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el periodo fijado en el artículo 15º del Decreto Legislativo N.º 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 2010.



4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima.

11 ENE. 2011

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 regalía minera 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:

- 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.
 - 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), adjuntado la documentación sustentatoria correspondiente, en los plazos que indique la OCEF.
 - Facturas, Boletas de Venta, Contratos, etc. En los gastos en Bienes y Servicios
- 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.



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 006-031

Lima, 11 ENE. 2011

- d. Los pagos al personal con vínculo laboral que participan en proyectos de investigación, serán considerados, solamente para efectos tributarios, como Renta de Quinta Categoría, 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 considerados, sólo para efectos tributarios, como Renta de Cuarta Categoría.
- 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.

7.4 Fondos para Gastos Urgentes y de Menor Cuantía

- 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 para Pagos en Efectivo así como para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica que apruebe la Universidad Nacional de Ingeniería para el año fiscal 2011.
- b. Los documentos que sustentan la rendición de gasto con cargo a los fondos para Pagos en Efectivo o para Caja Chica, se ajustarán a las normas dictadas por el Sistema Nacional de Tesorería y las directivas aprobadas por la Universidad para el manejo de esos fondos. De ser necesario, la OCEF proveerá instrucciones complementarias para una mejor ejecución de los respectivos trámites.
- c. Está terminantemente prohibido la compra de bienes de capital con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica o al Fondo para Pagos en Efectivo.
- d. 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/.360, 00 (Trescientos sesenta 00/100 Nuevos Soles).



8.

ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN:

De acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, el Encargo 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0031

Lima,

11 ENE. 2011

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 la Universidad Nacional de Ingeniería otorga 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 (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT³)
- 8.2. Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) 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 esta autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales. Así mismo; queda prohibida toda regularización de contratos de locación de servicios profesionales.

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, 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.

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

³ El Decreto Supremo N° 252-2010-EF establece que el Valor de UIT durante el periodo 2011 se mantendrá en S/. 3,600 Nuevos Soles



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 031

Lima, 11 ENE. 2011

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 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, 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 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 acuerdos 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 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 00031

Lima, 11 ENE. 2011

- 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.

Lima, 03 de Enero del 2011.

