

Resolución Rectoral N° 229

Lima, 11 Feb. 2008

Visto el Oficio N° 192 2°VR-UNI-2008, de fecha 06 de febrero del 2008, mediante el cual el Segundo Vicerrector solicita se apruebe la Directiva N° 05-2008-UNI/2°VR, "Directiva para la Ejecución de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería, correspondiente al Año Fiscal 2008";

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas y fijar pautas específicas y/o complementarias para el proceso de ejecución de Ingresos, Gastos y Metas, correspondientes al Año Fiscal 2008, contenidos en el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 Universidad Nacional de Ingeniería, con el fin de asegurar que la ejecución y el control de la gestión de los Ingresos y Egresos de la Institución se realice en forma eficaz y eficiente;

Que a su vez, de conformidad con las normas de gestión presupuestaria, es necesario establecer disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto de la Universidad Nacional de Ingeniería durante el año fiscal 2008;

Con las respectivas visaciones de la Oficina Central de Economía y Finanzas, la Oficina Central de Planificación, la Oficina Central de Personal, la Oficina Central de Logística y la Oficina Central de 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° 05-2008-UNI/2°VR, "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2008", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.*

Resolución Rectoral N° 229

Lima, 11 Feb. 2008

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en la citada Directiva son de cumplimiento obligatorio, en lo que les corresponda, por las autoridades, funcionarios, y personal al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual de las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Artículo Tercero.- La Oficina Central de Economía y Finanzas (OCEF) publicará la presente Directiva en el portal de Internet 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 técnicos que le sean requeridos por la OCEF.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Mag. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector

Ing. JORGE H. RUIZ BOTTO
Secretario General

DIRECTIVA N° 05-2008-UNI/2°VR

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2008

1. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de la Universidad Nacional de Ingeniería, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas durante el año fiscal 2008, en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto para el citado ejercicio fiscal.

2. BASE LEGAL

- *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 2008, aprobada por Ley N° 29142.*
- *Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2008, aprobada por Ley N° 29143.*
- *Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, aprobada por Ley N° 29144.*
- *Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada por Ley N° 27245 y modificatorias.*
- *Directiva N° 003-2007-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local; aprobados mediante Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.*
- *Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01, que aprueba modificatorias y derogatorias a la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.*
- *Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 26850, y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM,.*
- *Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444.*
- *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.*
- *Ley Universitaria, aprobada por Ley N° 23733.*
- *Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.*

3. ALCANCE

3.1 Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2008, y de cumplimiento obligatorio en lo que les corresponda, bajo responsabilidad, por las autoridades, funcionarios, y personal al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual de las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de 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, las autoridades o funcionarios responsables de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la ejecución de ingresos y/o gastos no explicitados en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente 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) Efectuar 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.*
- 4.2 El Segundo Vicerrector, que hace las veces de Director General de Administración, a través de la Oficina Central de Economía y Finanzas (OCEF), 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, y, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.*
- 4.4 La Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto y dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
- 4.5 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 mensual y trimestral de gastos, y calendario de compromisos, así como las modificaciones presupuestarias. Corresponde a las autoridades, jefes o directores de las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería, velar por el adecuado cumplimiento de las normas que rigen esta fase presupuestaria. La OCEF queda facultada para realizar acciones de verificación del cumplimiento de las normas de la presente directiva por parte de las mencionadas dependencias de la universidad.*

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.*
- 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.*
- 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 pago legalmente aceptados, a nombre de personas naturales o jurídicas, y se cancelan previo pago en efectivo o cheque.*
- 5.4 La emisión de Facturas es solicitada al Jefe de la Unidad de Tesorería, adjuntando Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato, 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. Está prohibido recibir cheques girados a nombre de personas naturales.*
 - (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, aún cuando la Dependencia desee seguir manteniendo sus tarifas en dólares. En este caso, será la propia Dependencia que consigne el tipo de cambio aceptado para efectos de pago y efectuará la conversión en moneda nacional para la emisión de la correspondiente orden de pago.*
 - (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 24 horas a la Unidad de Tesorería, presentando la boleta original del respectivo depósito, a fin de procesar su registro. Es responsabilidad de la autoridad 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.*
- 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 pagos indebidos, será mediante giro de cheque con autorización de las autoridades o funcionarios responsables de las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de la Universidad Nacional de Ingeniería, según corresponda.*

6. EJECUCIÓN DE GASTOS

- 6.1 *La ejecución del gasto es la fase en que se concreta el flujo de los egresos previstos en el Presupuesto Anual, en función a la Asignación Trimestral del Gasto y de acuerdo con los Calendarios de Compromisos autorizados según las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas; considerándose además las modificaciones presupuestarias.*
- 6.2 *La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional. La autoridad o el funcionario de la Alta Dirección, Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central, según corresponda, es responsable de la aprobación del gasto de su respectiva unidad orgánica, con sujeción a las normas contenidas en la presente Directiva.*
- 6.3 *El proceso de ejecución del presupuesto de gastos debe cumplir las siguientes etapas:*

(i) El compromiso

Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos previamente aprobados y autorizados por la autoridad o el funcionario de la Alta Dirección, Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central, según corresponda, de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, por un importe determinado

o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida, y debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El Compromiso se sustenta con lo siguiente:

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 un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Decreto Supremo N° 084-2004-PCM).

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.

En el marco del artículo 7° de la Ley N° 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), la responsabilidad por la adecuada aprobación y autorización del gasto de la Facultad, Órgano Desconcentrado u Oficina Central, es solidaria con la autoridad o funcionario y servidores que intervienen directamente en esa ejecución de su respectiva dependencia.

(ii) El Devengado

Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, o que la realización de éstos esté debidamente garantizada mediante el respectivo instrumento financiero. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, 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 únicamente en 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 y de Compensación por Tiempo de Servicios.*
- 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.*
- 7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.*
- 8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como 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.*

(iii) El Pago

El pago es el acto 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 dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes a la fecha de su registro en el SIAF-SP, 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 del correspondiente devengado en el SIAF-SP.*
- 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 del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias (que posea Código de Cuenta Interbancario) abiertas 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 bancaria (con Código de Cuenta Interbancario), 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 su Código de Cuenta 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) hará llegar 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 del abono directo en la respectiva cuenta bancaria 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 se efectúen mediante Recibo por Honorarios a favor de personas que proporcionan servicios a la UNI, se realizarán a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

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

- (i) Los pagos por servicios tramitados directamente ante la OCEF mediante Recibo por Honorarios, deberán efectuarse a través de abono directo en la cuenta bancaria individual de la persona que proporcionó el servicio.*
- (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, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

Las siguientes disposiciones no son limitativas en cuanto al obligado cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria del sistema de gestión presupuestaria, sólo precisa o detalla, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Ingeniería. Los responsables de las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, bajo responsabilidad, antes de ejecutar alguna acción no contemplada en este numeral, previamente 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 cuanto a la austeridad en las acciones de personal, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:*
 - a.1 La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de los reemplazos, que comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2007, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.
En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.*
 - a.2 La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.*
- b. Ningún funcionario o servidor público que presta servicios a la UNI bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6)*

Unidades de Ingreso del Sector Público¹, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre.

- c. Según lo dispone el Decreto de Urgencia N° 038-2006, –al que la vigésima novena disposición final de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, le otorga naturaleza de ley–, Las personas al servicio del Estado y que en representación del mismo formen parte de Directorios, no percibirán dietas en más de una (1) entidad. El control de esta disposición, sin menoscabo de las acciones de control preventivo que pudiera efectuar la Oficina Central de Personal, es de responsabilidad del perceptor.*
- d. Los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales y consultoría (persona natural) que suscriban los pliegos durante el año fiscal 2008 y que no están dentro de los alcances de lo dispuesto en la Primera Disposición Final de la Ley de Presupuesto, se orientan a la contratación de locadores para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP de la entidad.*
- e. Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150,00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se encuentran exceptuados los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria y los Titulares de entidades.*

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 Segundo Vicerrector.

- f. Independientemente del régimen laboral que las regule, está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras.*

En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que

¹ Por disposición del citado decreto de urgencia, la referencia a “remuneración” que contienen la Ley N° 28212 y demás normas reglamentarias y complementarias se entiende hecha a “ingreso”, y la referencia en dichas normas a “Unidad Remunerativa del Sector Público – URSP” se entiende hecha a la “Unidad de Ingreso del Sector Público”. La URSP es igual a S/. 2 600.

permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

- g. 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 del órgano que haga las veces de Dirección General de Administración.*
- h. 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 de S/.200,00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) diarios, 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/.350,00 (Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).*
- i. Los gastos por contratos de Locación de Servicios y/o Servicios No Personales, se sustentarán con Recibos de Honorarios e informe de 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 (tengan código OCAL).*
- j. Los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y Jefes de Órganos Desconcentrados, para el pago mensual de personas contratadas por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales que prestan servicios en su Dependencia, remitirán relaciones conjuntas, adjuntado la documentación sustentatoria correspondiente, en los plazos y formas que indique la OCEF.*
- k. El comprobante de pago (Factura o Boleta de Venta) por monto inferior a S/. 200,00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) serán cancelados con recursos del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda. Se exceptúa de esta disposición, los trámites considerados en el numeral 7.7 de la presente Directiva.*
- l. 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 prohibido la compra de bienes de capital sin la respectiva Orden de Compra, bajo responsabilidad del funcionario que autorice esa adquisición.

Corresponde a la Oficina Central de Logística velar por el correcto cumplimiento de estas dos disposiciones.

7.2 En materia de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria

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 racionalidad y disciplina presupuestaria, 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 asimismo la 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 como servicios no personales y/o locación de servicios, por la participación en las actividades que generan Recursos Directamente Recaudados, deben contar con la autorización de la autoridad o funcionario de la unidad orgánica correspondiente, y con sujeción al marco normativo y presupuestario vigentes, 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 Personal (OCPER) 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.

- 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.*
- 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 la plaza presupuestada².*
 - 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 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 el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Ley N° 26850, y modificatorias), aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, así como el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UNI para el año fiscal 2008.*
 - i. Los saldos no comprometidos del calendario de compromisos 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 ejercicio 2008.*
 - 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.*

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 1. "Personal y Obligaciones Sociales", conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.

- 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.*
- 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 contratos de servicios no personales y/o locación de servicios y que perciben conceptos de pagos adicionales a su contrato, por la participación en la generación de recursos directamente recaudados.*
- n. Los actos o resoluciones administrativos no pueden ser reconocidos administrativamente si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente. Es de exclusiva responsabilidad del Pliego emisor sujetar su aplicación a la debida programación de sus gastos, bajo exclusiva responsabilidad del Titular del Pliego, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y se afectan a su respectivo presupuesto institucional, y a la Tercera Disposición Final de dicha Ley. El Ministerio de Economía y Finanzas, en materia de asignación de recursos, se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados a las entidades en la Ley Anual de Presupuesto, aprobada por el Congreso de la República, no siendo responsable de los actos o resoluciones administrativas que no se ciñan a lo antes normado.*
- o. 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 de fecha 18 de enero de 1990, 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.*
- p. La Universidad puede prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios o servicios no personales suscritos con personas naturales que estén vigentes al 31 de diciembre de 2007, previa evaluación. El plazo de dichos contratos, conforme a la presente norma, puede prorrogarse hasta por un (1) año. Entiéndese por prórroga la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. Asimismo, se pueden celebrar nuevos contratos de locación de servicios o servicios no personales, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. En lo no establecido en la presente disposición, dichos contratos se sujetan a las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.*
- q. Los recursos que la Universidad Nacional de Ingeniería reciba por concepto de los Canon, Canon y Sobrecanon y Regalía Minera serán utilizados, preferentemente, en el financiamiento y cofinanciamiento de investigaciones de ciencia aplicada, relacionadas con la salud pública y prevención de enfermedades endémicas; sanidad agropecuaria; preservación de la biodiversidad y el ecosistema de la zona geográfica de influencia donde se desarrollan las actividades económicas extractivas y utilización eficiente de energías renovables y procesos productivos. Asimismo, dichos recursos podrán destinarse al financiamiento de proyectos de inversión pública para fortalecer las capacidades de la universidad relacionadas al ámbito de las investigaciones antes mencionadas. Estos recursos no podrán utilizarse, en ningún caso, para el pago de remuneraciones o retribuciones de cualquier índole.*
- r. Es requisito para la creación de nuevas unidades ejecutoras, que éstas cuenten con un presupuesto por toda fuente de financiamiento no inferior a DIEZ MILLONES Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 10 000 000,00).*
- s. Autorízase a la UNI, durante el Año Fiscal 2008, a suscribir Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos u otras modalidades similares, con organismos o instituciones internacionales, para encargarles la administración de sus recursos. Dichas modalidades deben contar, previamente, con un informe de la Oficina Central de Planificación, en el que se demuestre las ventajas y beneficios de su concertación, así como la disponibilidad de los recursos para su financiamiento. El*

procedimiento señalado se empleará también para el caso de las addendas, revisiones u otros, que amplíen la vigencia, modifiquen o añadan metas no contempladas originalmente.

En el caso de la Universidad, dichos convenios y sus modificatorias son aprobados mediante resolución rectoral.

7.3 En materia de Proyectos de Investigación

- a. *El presupuesto aprobado en el Calendario de Compromisos para Proyectos de Investigación, atenderá adquisiciones de materiales de investigación y/o servicios y la retribución del investigador vinculados a la ejecución de los proyectos aprobados por el órgano competente.*

Las Facultades y demás Dependencias que requieran adquirir bienes de capital para proyectos de investigación, previamente harán las gestiones ante la Oficina Central de Planificación para que se programen oportunamente en el Calendario de Compromisos respectivo, y en la cadena del gasto que corresponda a ese tipo de bien.

- b. *Los gastos que correspondan a proyectos de investigación, deben sustentarse de la siguiente forma:*

- *Presupuesto y Cronograma Mensual de Gastos.*
- *Asignación al Investigador: Relación de Pagos por Servicios o Recibo de Honorarios profesionales, adjuntando el respectivo Informe de Conformidad del funcionario del órgano que tiene a su cargo la gestión de los proyectos de investigación.*
- *Gastos en Bienes y Servicios para el estudio: Facturas, Boletas de Venta, Contratos, etc.*

- c. *Los Decanos, Jefes de Oficinas Centrales y Jefes de las demás Dependencias, verificarán el cumplimiento de las mencionadas disposiciones. 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 y formas que indique la OCEF.*

- 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 contratadas por locación de servicios y/o servicios no personales por la participación en proyectos de investigación, serán considerados, sólo para efectos tributarios, como Renta de Cuarta Categoría.*

- f. *Está terminantemente prohibido la compra de bienes de capital con cargo al presupuesto de proyectos de investigación que correspondan a Gastos Corrientes. El jefe del Instituto General de Investigación y los jefes de órganos de investigación de las Facultades, en lo que les corresponda, son responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición.*
- g. *En la rendición de gastos corrientes referidos a proyectos de investigación no se debe incluir facturas superiores a S/. 700,00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).*
- h. *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 2008.*
- b. *Los documentos que sustentan la rendición de cuenta de 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/.350,00 (Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).*

7.5 Anticipos

- a. *Sólo para actividades imprevistas vinculadas a la generación de ingresos o de interés institucional, se otorga Anticipos con cargo a rendir cuenta documentada, y únicamente al personal que mantiene vínculo laboral con la Universidad.*

Se incluye dentro de los alcances de esta disposición a las obras u otros proyectos que estén a cargo de la Oficina Central de Infraestructura y otras dependencias de la Universidad debidamente autorizadas que ejecuten obras u otros proyectos.

- b. *El requerimiento de Anticipo debe contar con la siguiente información y documentación:*
- *Número nemónico a cargarse el gasto.*
 - *Grupo genérico de gasto.*
 - *Los códigos correspondientes de la «Tabla de Dependencias, Sub-dependencias y Áreas Operativas» y «Tabla de Actividades, Proyectos y Convenios».*
 - *Autorización de descuento a través de la respectiva Planilla de Pagos, según formato que forma parte de la presente Directiva, en caso de incumplimiento de rendición de gastos en el plazo establecido, firmada por la persona a favor del cual se solicita el anticipo.*
- c. *La solicitud de Anticipo deberá dirigirse al Segundo Vicerrectorado, para su aprobación por este Despacho, describiendo para qué se requiere dicho fondo y qué conceptos de gasto se van a ejecutar. El monto del Anticipo no debe ser superior a dos (2) veces el monto de su Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda, que se haya autorizado para la Dependencia que efectúa la solicitud.*
- Las Facultades y a otras Dependencias que ejecutan Convenios y/o contratos, el monto del Fondo Fijo para Caja Chica que considerarán para el Anticipo será el del respectivo contrato o convenio.*
- En caso de que una Dependencia, convenio o proyecto no cuente con Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, el monto de su Anticipo será aprobado por el Segundo Vicerrector.*
- d. *La rendición de gastos se efectuará con documentos de curso legal, y dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de recibido el anticipo (el cheque correspondiente). La OCEF queda facultada a no tramitar un nuevo Anticipo de las dependencias que incumplan con este plazo.*
- e. *Superado dicho plazo, la OCEF queda autorizada para tramitar ante la Oficina Central de Personal el descuento por la suma no declarada, con cargo a la planilla de pagos del receptor del anticipo que han incumplido el plazo establecido, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales aplicables por dicho incumplimiento.*
- f. *En la Rendición de gastos del Anticipo se debe indicar y adjuntar:*

- *Fecha y número de comprobante con que se recibió el Anticipo;*
 - *Liquidación de gastos por Asignación Genérica y Específica de Gasto*
 - *Los códigos correspondientes de la «Tabla de Dependencias, Sub-dependencias y Áreas Operativas» y «Tabla de Actividades, Proyectos y Convenios; y*
 - *Adjuntar hoja resumen de los gastos realizados.*
- g. De existir saldos se depositarán en la Unidad de Tesorería, indicando el número del comprobante con que se recibió el anticipo, y adjuntando a la liquidación de gastos el documento de depósito.*
- h. Está terminantemente prohibido la compra de bienes de capital con cargo a los fondos del Anticipo.*
- i. En la rendición de gastos correspondientes al Anticipo, no se debe incluir facturas superiores a S/. 700,00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).*

7.6 Solicitud de Reembolsos

- a. Sólo se aceptarán reembolsos de gastos en aquellos casos excepcionales, que por circunstancias justificadas no puedan ser tramitados de acuerdo con los procedimientos establecidos para condiciones normales, tales como pagos concernientes a Autoseguro Médico, tarifas públicas (agua, luz y telefonía), adeudos tributarios y otros que apruebe el Segundo Vicerrectorado.*
- b. Las Dependencias presentarán la solicitud de Reembolso de Gastos al Segundo Vicerrectorado, debidamente fundamentada, demostrando claramente la naturaleza excepcional de la misma, para la autorización correspondiente.*
- c. No se tramitarán reembolsos por la compra de bienes de capital.*
- d. No se tramitarán reembolsos que incluyan facturas superiores a S/.700,00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).*

8. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- 8.1 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.*

8.2 *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.*

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 *La Universidad Nacional de Ingeniería está sujeta al Sistema Nacional de Control. En consecuencia, los directivos, funcionarios y servidores, son responsables de las decisiones que adopten en materia presupuestal, financiera, administrativa y contable en el nivel de su competencia.*

9.2 *Los montos indicados en el literal h. del numeral 7.1 de la presente Directiva, estarán sujetos a las modificaciones que los órganos competentes establezcan durante el ejercicio fiscal 2008, o señalen como vigentes para este periodo.*

9.3 *En la Resolución Rectoral N° 0255 del 28 de febrero del 2005, que autoriza el pago por Compensación Económica al Personal Administrativo de la Administración Central de la UNI, sustitúyase la denominación “Unidad Impositiva Tributaria (UIT)” por 1.2308 de la “Unidad de Ingreso del Sector Público” (UISP).*

9.4 *Mediante la presente Directiva se ratifican las acciones y medidas de ejecución presupuestaria que haya realizado la Universidad hasta la fecha de entrada en vigencia de esta norma, siempre que ellas se hayan circunscrito dentro del ámbito de vigencia de las normas generales de gestión presupuestaria.*

9.5 *La Dependencia que modifique sus procesos y procedimientos operativos, para lograr cumplir sus funciones con una reducción de costos, en el marco de una simplificación administrativa, ejecutará directamente gastos dentro de los montos aprobados en el Calendario de Compromisos. Concluida sus acciones de racionalidad, elaborará un informe dirigido al Segundo Vicerrector, mediante el cual pueda demostrar los resultados obtenidos.*

9.6 *La Dirección General de Administración o el órgano que haga sus veces, con la opinión favorable de los órganos competentes de la Administración Central, podrá dictar medidas de excepción a las normas de la presente Directiva para la adecuación o transformación, y puesta en funcionamiento de la Oficina Central, Órgano Desconcentrado u otro tipo de dependencia que ya tenga su*

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobados; respetando el principio de legalidad y precisando de manera explícita los alcances de dichas medidas.

- 9.7 El Segundo Vicerrector dispondrá las medidas de coordinación y de autorización de gasto que sean necesarias, para viabilizar en el plazo más breve posible la constitución de la conversión de la Oficina Central de Infraestructura y Proyectos en Unidad Ejecutora del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería.*
- 9.8 Según las necesidades, la OCEF podrá emitir instructivos, explicarlos y difundirlos, así como desarrollar otras acciones, dentro del ámbito de su competencia, que se orienten al mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con cargo a dar cuenta de lo actuado al Segundo Vicerrector.*
- 9.9 La OCEF publicará la presente Directiva en el portal de Internet 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 técnicos que le sean requeridos por la OCEF.*
- 9.10 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.*
- 9.11 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, Febrero de 2008