

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral N° 267

Lima, 10 MAR 2006

Visto el Oficio N°209-2°VR-UNI-2006, de fecha 09 de marzo del 2006, mediante el cual el Segundo Vicerrector solicita se apruebe la Directiva N° 03-2006-UNI/2°VR, "Directiva para la Ejecución de Ingresos y Gastos del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería, correspondiente al Año Fiscal 2006";

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer la estabilidad y fluidez del proceso de ejecución de Ingresos, Gastos y Metas, correspondientes al Año Fiscal 2006, contenidos en el Presupuesto Institucional del Pliego 514 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 disciplina, racionalización y austeridad en la ejecución del gasto de la Universidad Nacional de Ingeniería durante el año fiscal 2006;

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° 03-2006-UNI/2°VR, "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2006", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral N° 267

Lima, 10 MAR 2006

Artículo Segundo.- *Las normas contenidas en la citada Directiva son de cumplimiento obligatorio 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 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 Transmisión de Datos y Aplicaciones Telemáticas (CETEL), proveerá la asistencia y el soporte técnicos que le sean requeridos por la OCEF.*

Artículo Cuarto.- *Encargar a la Oficina de Control Institucional verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en la citada Directiva.*

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Ing. ROBERTO MORALES MORALES
Rector

Ing. JORGE H. RUIZ BOTTO
Secretario General

DIRECTIVA N° 03-2006-UNI/2°VR

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2006

1. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de la Universidad Nacional de Ingeniería, a efecto de asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas para el año fiscal 2006, en el marco de las disposiciones de austeridad y racionalización 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 2006, aprobada por Ley N° 28652.*
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, aprobada por Ley N° 28653.*
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2006, aprobada por Ley N° 28654.*
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada por Ley N° 27245 y modificatorias.*
- Directiva N° 001-2006-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01.*
- Directiva N° 001-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006”, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15*
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444.*
- 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 2006, y de cumplimiento obligatorio, 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 ineludible 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 Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, antes de ejecutar alguna acción que concierna 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), es responsable de adoptar las medidas administrativas que correspondan para garantizar el cumplimiento de las normas del proceso de ejecución presupuestaria en materia de ejecución de ingresos y gastos de la Universidad. Para tal efecto, dispondrá la

realización de acciones periódicas de verificación del cumplimiento de sus disposiciones.

- 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 la OCEF velar por el 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 exclusiva 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 a nombre de personas naturales o jurídicas, y se cancelan previo pago en efectivo o cheque.*

- 5.4 *La emisión de las 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 procederá a tramitar su anulación.*
- 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) *Sólo en casos que sean requeridos, se aceptará cobros en moneda extranjera a cliente no residente, que no tenga sede local (en el territorio nacional).*
- 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.*
- 5.7 *La devolución a terceros por pagos indebidos, será mediante giro de cheque con autorización de las autoridades y/o funcionarios responsables.*

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 por el 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.*
- 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, 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.

La Facultades y demás dependencias de la UNI pueden comprometer gastos con cargo a los Recursos Directamente Recaudados (RDR), por labores relacionadas con la producción de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente de la Universidad.

Los funcionarios y servidores de la Universidad tramitan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal, sin exceder el monto aprobado en los Calendarios de Compromisos; las acciones que contravengan lo antes establecido, generan las responsabilidades correspondientes.

(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. 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 área responsable 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;*
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;*
- 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 ejecución del gasto es realizada por la Oficina Central de Economía y Finanzas, en su calidad de órgano ejecutor de la Universidad. Las fases de compromiso y devengado son responsabilidad del Área de Presupuesto de la Unidad de Contabilidad; y la de pago, de la Unidad de Tesorería de la OCEF.*
- 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 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, entre otros datos adicionales contenidos en el respectivo formato (que la Unidad de Tesorería pondrá a disposición de los interesados).*
- (ii) *Los nuevos 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 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.*

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) *Sólo los pagos de servicios proporcionados por única vez se efectuarán mediante el giro del cheque respectivo.*

Si una persona provee recurrentemente servicios en la UNI para distintas dependencias y/o en diferentes ocasiones, su trámite de pago no será considerado como pago único; el sistema de gestión de la OCEF no permitirá su trámite bajo dicha modalidad. En este caso, su pago se deberá procesar como el de un proveedor, mediante su Código de Cuenta Interbancaria.

- (iv) *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 DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

Las siguientes disposiciones no son limitativas en cuanto al obligado cumplimiento de las normas de disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad del sistema de gestión presupuestaria, sólo precisa o detalla, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la 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 Disciplina Presupuestaria

- a. *Los órganos competentes de la UNI deben efectuar revisiones integrales 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, pensionistas y de los contratados por locación de servicios.

- b. *Los pagos 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.*
- c. *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 presupuestada¹.*
- d. *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.*
- e. *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 2006.*
- f. *Los saldos no comprometidos del calendario de compromisos que se originen en el Pliego 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*

¹ 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.

también es de aplicación para el caso de la elaboración de planillas y pago de pensiones.

7.2 En materia de Racionalidad

Las Facultades y demás dependencias de la Universidad están obligadas a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público:

- 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.*

7.3 En materia de Austeridad

Las Facultades y demás dependencias de la UNI deben aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento:

- a. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento.*
- b. Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos siguientes, siempre que se cuente con plaza presupuestada:*
 - b.1 El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, que se hubiesen producido a partir del segundo semestre del año fiscal 2005, de conformidad con la normatividad respectiva. 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.*
 - b.2 La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la Universidad y a la normatividad vigente.*
 - b.3 La contratación o nombramiento, según corresponda, de docentes universitarios y personal asistencial de la salud.*

- c. *Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:*
 - c.1 *Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.*
 - c.2 *Los contratos de locación de servicios que se suscriban durante el año fiscal 2006, deberán observar necesariamente que estos contratos se orienten 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.*
- d. *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 permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- e. *Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos con fondos públicos.*
- f. *Por los servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radiocelular (función de radio troncalizado digital), 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 será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado el Titular del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería. En ningún caso, 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 sustentado por el solicitante y aprobado por el Segundo Vicerrector.
- g. *Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento.*
- h. *Los gastos de combustible están autorizados exclusivamente para los vehículos oficiales de la Universidad, debiendo ser sustentados con las facturas correspondientes.*
- i. *Los gastos realizados fuera del territorio nacional serán sustentados con boletos otorgados por las líneas aéreas o terrestres, además de las facturas por hospedaje y alimentación. Para viajes en el exterior se deberá aplicar lo que señala el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.*

- 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 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/.340,00 (Trescientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).*
- k. *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).*
- l. *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 laboran en su Dependencia, remitirán una sola planilla, 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/. 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.*
- 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 prohibido la compra de bienes de capital sin la respectiva Orden de Compra, bajo responsabilidad del funcionario que autorice esa adquisición.*

La adquisición de servicios (con excepción de contratos de Locación de Servicios y/o Servicios No Personales) para actividades académicas y administrativas habituales, serán

tramitadas mediante Orden de Servicio, debidamente aprobada por la Oficina Central de Logística.

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

7.4 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.*

En los casos que se requieran, las Facultades y demás Dependencias podrán adquirir bienes de capital, pero siempre que estén programado con antelación 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 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 personal contratado 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.*
- g. *En la rendición de gastos 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.*

7.5 Fondos para Gastos Urgentes y de Menor Cuantía

- a. *Los gastos con estos fondos deben sujetarse a lo normado por la Directiva N° 01-2006-UNI/2°VR “Normas y Procedimientos para el uso del Fondo para Pagos en Efectivo de la Universidad Nacional de Ingeniería para el Año Fiscal 2006”, aprobada por Resolución Rectoral N° 116 del 26 de Enero del 2006; y por la Directiva N° 02-2006-UNI/2°VR “Normas y Procedimientos para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Universidad Nacional de Ingeniería para el Año Fiscal 2006”, aprobada por Resolución Rectoral N° 117 del 26 de Enero del 2006.*
- 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. De ser necesario, el Área de Presupuesto de 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/.340,00 (Trescientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).*

7.6 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 (OCI) 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.*
 - *Autorización de descuento a través de la respectiva Planilla de Pagos, 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. En caso de que una Dependencia no cuente con alguno de estos fondos, 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 calendarios siguientes de recibido el anticipo (el cheque correspondiente). Las dependencias que incumplan con este plazo no podrán tramitar un nuevo Anticipo.*
- 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 cuenta del Anticipo se debe indicar y adjuntar:
 - *Fecha y número de comprobante con que se recibió el Anticipo*
 - *Liquidación por Asignación Genérica y Específica de Gasto*
 - *Adjuntar hoja Resumen.**
- 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).*

7.7 Solicitud de Reembolsos

- a. Sólo se aceptarán reembolsos de gastos en aquellos casos excepcionales, que por circunstancias justificadas no puedan ser tramitados mediante el giro de cheques de acuerdo con los procedimientos establecidos, y únicamente por pagos concernientes a Autoseguro Médico, tarifas públicas (agua, luz y telefonía), y adeudos tributarios.*
- b. Las Dependencias presentarán la solicitud de Reembolso de Gastos a la OCEF, debidamente fundamentada, demostrando claramente la naturaleza excepcional de la misma, para la aprobación 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, previa evaluación, puede prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre de 2003 y que hayan sido objeto de prórroga o reemplazo durante los años fiscales 2004 ó 2005. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la*

misma que para ser válida debe realizarse antes de su vencimiento. 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.

- 9.2 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 y administrativa en el nivel de su competencia.*
- 9.3 Los montos indicados en los literales i. y j. del numeral 7.3 de la presente Directiva, estarán sujetos a las modificaciones que los órganos competentes establezcan durante el ejercicio fiscal 2006.*
- 9.4 La gestión económica y financiera de la Universidad requiere permanente comunicación y coordinación entre los responsables de la ejecución del presupuesto, con la finalidad de hacer más fluida la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de objetivos y metas. En ese sentido:
 - a. El Segundo Vicerrector convocará a reuniones de trabajo periódicamente, para tratar asuntos relacionados con la gestión universitaria y evaluar los resultados financieros y presupuestarios. Podrá delegar estas acciones al Jefe de la OCEF.*
 - b. Las Facultades, Órganos Desconcentrados y demás Dependencias de la Universidad, acreditarán un coordinador para los acciones y tareas que se deriven del literal precedente.**
- 9.5 Las disposición del literal a del numeral 7.7 entrará en vigencia después de los 30 días de la firma de la Resolución Rectoral que aprueba la presente Directiva. En ese lapso, la OCEF realizará las coordinaciones y demás acciones que considere convenientes, a efecto de contribuir a un adecuado cumplimiento de la mencionada disposición.*
- 9.6 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.*

- 9.7 *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 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.*
- 9.8 *La OCEF, en coordinación con la OCPER y la Oficina Central de Bienestar Universitario, propondrán al Segundo Vicerrectorado el instrumento normativo que ordene los trámites de descuentos por planillas para el pago a favor de proveedores (de bienes y servicios, incluidos los financieros) de los integrantes de la comunidad universitaria.*
- 9.9 *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.*
- 9.10 *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 Transmisión de Datos y Aplicaciones Telemáticas (CETEL), proveerá la asistencia y el soporte técnicos que le sean requeridos por la OCEF.*
- 9.11 *Para efecto del cómputo de los plazos establecidos en días por la presente Directiva, éstos se interpretan como días calendario. En caso que el último plazo coincida con un día no laborable, se entiende el plazo prorrogado al día laborable inmediato siguiente.*
- 9.12 *La Oficina de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería será la responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.*

Lima, 09 de Marzo del 2006