



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 0902-2024-UNI



Código: DI-004/DIGA-003

Páginas: 25

Versión: 001

Fecha de aprobación: 20/03/2024

“UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS”

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

I. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería, para asegurar el cumplimiento de metas de la U.E. 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería y U.E. 002-1258: INICTEL- UNI durante el Año Fiscal 2024, en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecida en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, compatible con los objetivos de la Universidad, establecidos mediante la Ley Universitaria N°30220.

II. ALCANCE

- 2.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de las Autoridades, Funcionarios, Directivos y Personal al servicio de la Institución, Independientemente de su régimen laboral o contractual; de los órganos y unidades orgánicas pertenecientes a la U.E. 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería y U.E. 002-1258: INICTEL-UNI del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería.
- 2.2. 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, solo detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención.
- 2.3. En consecuencia, los Decanos, Directores o Jefes y personal de los órganos y unidades orgánicas, independientemente de su régimen laboral, directamente vinculados con el proceso presupuestario, previo a la ejecución del presupuesto de ingresos y/o de gastos, bajo responsabilidad, deben revisar las normas que se mencionan en la base legal y/o efectuar las consultas a los órganos competentes.

BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Estado**, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 28693**, Ley General del Sistema de Tesorería, del 22 marzo de 2006.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28918**, Ley que autoriza transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2006 y dicta otras medidas, del 08 de diciembre de 2006.
- 3.5 **Ley N° 30161**, Ley que regula la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, del 28 de enero de 2014.
- 3.6 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 3.7 **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 23 de julio de 2022, y sus modificatorias.
- 3.8 **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.9 **Ley N° 31954**, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.10 **Ley N° 31955**, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024, del 06 de diciembre de 2023.
- 3.11 **Decreto Legislativo N° 1057**, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008.
- 3.12 **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.13 **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.14 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.15 **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 030-2006-MTC**, aprueba la Fusión por Absorción del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL, del 19 de agosto de 2006.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, del 22 de febrero de 2007.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 25 de noviembre de 2008, y sus modificatorias.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 066-2009-EF**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, del 25 de marzo de 2009.
- 3.20 **Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el extranjero, del 23 de enero de 2013.
- 3.21 **Decreto Supremo N° 126-2017-EF**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 07 de mayo de 2017.
- 3.22 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, aprueban el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre de 2018, y sus modificatorias.
- 3.23 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019, y sus modificatorias.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 3.24 Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, del 13 de marzo de 2019.
- 3.25 Decreto Supremo N° 309-2023-EF**, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024, del 28 de diciembre de 2023.
- 3.26 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT**, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, del 21 de enero de 1999.
- 3.27 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT**, modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM del 08 de abril de 2021.
- 3.28 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, aprueba las Normas Generales de Tesorería, del 06 de mayo de 1980.
- 3.29 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 23 de enero de 2007, y sus modificatorias.
- 3.30 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, del 21 de enero de 2011.
- 3.31 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15**, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, del 08 de febrero de 2011.
- 3.32 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03**, donde se establecen disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03, del 08 de abril de 2016.
- 3.33 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, disponen que las Entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones, del 27 de febrero de 2020.
- 3.34 Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01**, aprueban las medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería, del 15 de febrero de 2022.
- 3.35 Resolución Directoral N° 0013-2022-EF/50.01**, aprueban los “Lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso”, del 30 de mayo de 2022.
- 3.36 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01**, aprueban la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”, del 09 de febrero de 2024.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 3.37 Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01**, aprueban la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, “Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones”, del 13 de febrero de 2024.
- 3.38 Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50**, aprueban la Directiva N° 001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, del 13 de febrero 2024.
- 3.39 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.
- 3.40 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.41 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Gestión de los Documentos Normativos de la UNI”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Actividad o Proyecto:** Iniciativa específica con objetivos definidos y un alcance determinado que se lleva a cabo para alcanzar un resultado particular.
- 4.2 Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 4.3 Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 4.4 Certificación del crédito presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5 Compromiso:** Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

4.6 Devengado: Es la etapa de la ejecución del gasto público en la que se reconoce una obligación de pago, previa acreditación documental ante el órgano competente de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, afectando en forma definitiva el presupuesto institucional de las entidades.

4.7 Ejecución Presupuestal: Etapa donde se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones”.

4.8 Encargo al personal: Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa, como el desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación; contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley, entre otros.

4.9 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.

4.10 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

4.11 Rendición de Cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal de la UNI a quien se le habilitó efectivo para un determinado fin, que contiene documentación sustentatorio original de comprobantes de pago emitidos a nombres de la UNI y/o declaración jurada de ser el caso.

4.12 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por el nivel organizacional al interior de una entidad. Para el caso de la UNI, los siguientes niveles:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NIVEL DE ORGANIZACIÓN
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

4.13 Viáticos: Comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizan la comisión de servicios.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva por parte de los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de sus competencias.

5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, es responsable de asesorar a los órganos de la Alta Dirección en materia planificación, modernización, presupuesto, e inversiones; así como de la conducción del proceso presupuestario de la entidad, lo que comprende a las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y modificaciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad

5.3 La Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Tesorería y Contabilidad, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quienes hagan sus veces, son responsables de los respectivos Sistemas Administrativos y etapas de la ejecución presupuestal a su cargo y de adoptar las medidas administrativas para coadyuvar al cumplimiento de las normas del proceso presupuestario en materia de ejecución de ingresos y de gastos del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería.

5.4 Los Decanos, Directores o Jefes, en el marco de sus funciones y competencias, son responsables de la aprobación del gasto de su respectivo órgano o unidad orgánica y de cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.5 El personal, independientemente del régimen laboral o contractual, vinculado con la ejecución del proceso presupuestario, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida, al amparo de la presenta directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 6.1.1 Las recaudaciones de los recursos financieros son centralizadas a través de la Caja, de conformidad a la Norma General de Tesorería – NGT – 01, puestas a disposición de las Tesorerías de la U.E. 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería y U.E. 002-1258: INICTEL-UNI del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería; las cuales son sustentadas con: boletas

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

de venta electrónicas y facturas electrónicas, boletas de depósitos, notas de abono, notas de cargo, cheques, papeletas de depósito, voucher u otros documentos de curso legal a favor de la Universidad.

6.1.2 Los fondos recaudados por todo órgano o unidad orgánica, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad o quien haga sus veces, serán depositados obligatoria y únicamente en las cuentas bancarias de la Institución dentro de las 24 horas luego de realizada la recaudación.

6.1.3 El órgano o unidad orgánica que ha realizado la venta del bien o servicio debe informar el depósito en cuentas bancarias a la Unidad de Tesorería y Contabilidad o quien haga sus veces, con un plazo máximo de 48 horas luego de producida la operación, presentando la boleta original del respectivo depósito del servicio y/o detracción, a fin de procesar su registro.

6.1.4 La Unidad de Tesorería y Contabilidad o quién haga sus veces, presentará mensualmente a la Dirección General de Administración la posición de caja de las cuentas corrientes de la administración pública y privada, más el saldo de caja en moneda nacional y las cuentas por cobrar respectivamente.

6.1.5 Por la venta de bienes, la prestación de servicios u otra operación de ingresos, las Tesorerías de la respectiva U.E. emiten facturas y/o boletas de ventas electrónicas u otros comprobantes de ingresos legalmente autorizados, a favor de las personas naturales o jurídicas. Dichos documentos quedan cancelados a la recepción del efectivo, cheque o nota de abono; asimismo, emiten el recibo del ingreso por los conceptos recaudados que son registrados en el Sistema Integrado de Administrativa Financiera – Recursos Públicos (SIAF – SP), en las fases de Determinado y Recaudado.

La venta de bienes o de servicios que no tienen relación con los fines académicos está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV), tal es el caso de: alquileres, análisis de laboratorio, servicios a terceros y otros servicios.

6.1.6 Todos los servicios prestados a terceros (servicio de laboratorio, concesiones, consultorías, servicios de construcción, estudios y proyectos de inversión, etc.) están afectos a la Detracción cuando supera la suma de setecientos soles (S/ 700.00).

El cliente, cuando corresponda, está obligado a depositar el porcentaje de la detracción a favor de la U.E. 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería en la Cuenta Corriente N° 000 – 513431 del Banco de la Nación, y a favor de la U.E. 002-1258: INICTEL-UNI en la Cuenta Corriente N° 00-005-118999 del Banco de la Nación.

6.1.7 La emisión de facturas al crédito es solicitada al Tesorero de la respectiva U.E., adjuntando para ello, según sea el caso: la Orden de Servicio o de Compra, el Contrato o Convenio, indicando de la misma forma, el nombre y el RUC del Cliente y fecha de cancelación del servicio y/o bien, se harán



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

responsables funcionalmente los solicitantes y el Tesorero para el cumplimiento del presente ítem.

Asimismo, la solicitud deberá contener los datos del cliente: RUC, razón social, concepto del servicio, valor venta y el IGV si fuera gravada.

Las unidades de organización que soliciten factura por venta al crédito, no deben tener facturas por cobrar pendientes que superen los 30 días calendarios, salvo que dicha factura se encuentre en situación de arbitraje.

Cuando se realicen transacciones económicas con Entidades Públicas de los tres niveles de Gobierno, se debe consignar el código de la entidad recíproca en el registro del SIAF – SP en la fase del Gasto Comprometido o Ingreso Determinado, para efectos de la conciliación de operaciones recíprocas entre entidades del Estado.



- 6.1.8 Los cobros por los servicios que prestan las Unidades Ejecutoras se realiza a través de recaudación con servicios de entidades bancarias, así como en Caja UNI a través de POS (tarjeta de crédito, débito, billeteras digitales).

En caso del cobro mediante cheques, estos deben ser girados a favor de la Unidad Ejecutora que recauda. Las Oficinas de Tesorería de las Unidades Ejecutoras informarán a los Decanos, Directores o Jefes del órgano o unidad orgánica que ha vendido el bien o servicio, cuando exista inconvenientes en el cobro, a fin de hacer efectiva la cobranza.

- a. En las órdenes de pago, si fuera el caso, el monto a cobrar se consignará en Soles, separando el valor de venta y el IGV.
- b. 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.



- 6.1.9 Para el proceso de recaudación de los recursos financieros, se debe indicar en la Orden de pago, debidamente autorizada, lo siguiente: el código del órgano, unidad orgánica, actividad o proyecto con la finalidad de identificar el ingreso y realizar un control efectivo de los mismos, y los datos de la empresa (Nombre, RUC, Dirección, correo electrónico y teléfono).



- 6.1.10 La devolución a terceros por la cancelación de una actividad promovida por las Unidades Ejecutoras será previa presentación de la boleta o factura original y mediante giro de un cheque con autorización del Decano, Director o Jefe del órgano o unidad orgánica, según corresponda. En el caso, de efectuar devoluciones por menor importe al pagado por el cliente, el órgano o unidad orgánica que brinda el servicio determinará el importe de la devolución y comunicará a la Tesorería de la Unidad Ejecutora que corresponda.



- 6.1.11 Los Órganos Responsables de la Contabilidad, o los que hagan sus veces, de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, dispondrán la realización de arqueos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

inopinados y periódicos en las unidades de organización de las Unidades Ejecutoras, a fin de garantizar el adecuado uso y supervisión de los fondos.

6.2 Ejecución de Gastos: El proceso de ejecución del gasto público comprende las siguientes etapas: Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso, Devengado y Pago.

6.2.1 Consideraciones respecto a la certificación y al compromiso:

- a. La Certificación de Crédito Presupuestario, es aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en función a los créditos de libre afectación en concordancia con el presupuesto Institucional asignado para el Año Fiscal.
- b. Las Unidades Ejecutoras a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, emiten el documento de la certificación del crédito presupuestario. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA); la certificación del gasto es registrada en el módulo administrativo del SIAF – SP.
- c. En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes servicios y de obras, los montos para la determinación de los procedimientos de selección, son establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal, sujetándose a los siguientes:



TOPES (*) PARA CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – REGIMEN GENERAL

Año Fiscal 2024 y en Soles

TIPO	MONTOS (**)				
	BIENES	SERVICIOS			OBRAS
		SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA DE OBRAS	CONSULTORIA EN GENERAL	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= de 480,000	-			>= de 2'800,000
CONCURSO PÚBLICO	-	>= de 480,000			-
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< a 480,000 > de 41,200	>= de 480,000 > de 41,200			< a 2'800,000 > de 41,200
CONTRATACIÓN DIRECTA	> de 41,200	> de 41,200			> de 41,200
COMPARACIÓN DE PRECIOS	<= a 77,250 > de 41,200	<= a 77,250 > de 41,200	-		
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> de 41,200	> de 41,200	-		
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	-	-		<= a 60,000 > de 41,200	-
CONCURSO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	-	-	>= 480,000	-	-

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (***)

(*) Artículo 5º literal A, artículos 22º al 25º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y artículos 53º, 85º y 98º del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y el artículo 14º de la Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.

(**) Decreto Supremo N° 309-2023-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el día 28.12.2023.

(***) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

Para el caso de Obras, cuando el monto del valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a S/ 4'300,000.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.

La Unidad de Abastecimiento o el órgano encargado de las contrataciones de la respectiva U.E., realiza la certificación, compromiso anual y mensual de las ordenes de servicios y compras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MEF y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP, previa validación de la disponibilidad presupuestal y financiera.

- d. En materia de personal y pensiones: Las planillas respectivas se ajustarán, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan. La Unidad de Recursos Humanos realiza la certificación, compromiso anual y mensual de los gastos generados por planillas de remuneraciones y otros beneficios y/o complementos.
- e. Para los gastos generados a través de Fondo de Caja Chica, Encargos Internos, y Viáticos, la Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza la certificación, compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- f. En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la Entidad: El acto administrativo correspondiente estará sustentado en el dispositivo legal, convenio, o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender; la Unidad de Tesorería y Contabilidad, realiza la certificación, compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- g. Los compromisos no devengados al cierre del ejercicio presupuestal serán anulados y/o rebajados, según corresponda.

6.2.2 Consideraciones respecto al devengado:

- a. Los directivos, funcionarios y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras 001 y 002, encargados de la ejecución del presupuesto de gastos deben verificar los datos (fecha, importe, impuesto, razón social, RUC, dirección, teléfono) en la factura, boleta de venta u otro documento según corresponda, que sustente el trámite de pago, a fin de evitar retrasos en la ejecución del gasto. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la devolución del expediente o anulación del trámite, según sea el caso.
- b. La unidad de organización usuaria verifica que la fecha de la Factura y/o Boleta Electrónica, Recibo de Honorarios debe ser del mes en que se efectuara el servicio, el devengue se hace con la fecha de emisión del comprobante de pago autorizado por la SUNAT.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- c. El Gasto Devengado se formaliza cuando el Decano, Director o Jefe del órgano o unidad orgánica solicitante otorga su conformidad, según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:
- La recepción satisfactoria del bien en las instalaciones de la respectiva Unidad Ejecutora es realizada por los responsables del almacén general, con el sello de recepción en las guías de remisión, indicando la fecha, el nombre del receptor y su firma; una vez verificada la cantidad, serie de productos y características generales del producto.
 - La Unidad de Organización Usuaría verifica que los bienes recibidos se ajusten al pedido presentado en la orden de compra; asimismo, recepciona y remite su conformidad a la Unidad de Abastecimiento para el devengado.
 - La Unidad de Abastecimiento realiza el trámite correspondiente previa verificación de los términos contractuales (adelantos, entregas periódicas, entre otros).
 - La expedición del dispositivo que autoriza la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, Encargos Internos, subvenciones, gastos de investigación, reconocimiento de derechos laborales, entre otros, según sea el caso.
- d. La Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza el control previo a toda la documentación que se acompañe antes de realizar la etapa del devengado en el SIAF – SP, bajo responsabilidad.
- e. En la Unidad Ejecutora 002, dichas acciones estarán a cargo de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.
- f. Se sustenta con los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:
- Reporte de consulta Único del Contribuyente donde se especifica la actividad económica que desarrolla el proveedor.
 - Comprobantes electrónicos (Factura, boleta de venta, ticket electrónico, recibo por honorarios), valorizaciones de obras u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
 - Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría vigente.
 - Planilla Única de pagos de remuneraciones o pensiones.
 - Recibos por servicios públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija o móvil.
 - Nota de cargo bancaria.
 - Formulario de pago de tributos.
 - Informe de valorización de avance de obra.
 - Resolución Directoral de reconocimiento de créditos devengados de años anteriores.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: subvenciones, subsidio por sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente, solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución de Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reembolso.
- Resolución judicial o laudo arbitral en calidad de cosa juzgada.
- Otros documentos que establezca la Unidad de Tesorería y Contabilidad con autorización de la Dirección General de Administración, y la Oficina de Administración de la U.E. 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería y de la U.E. 002-1258: INICTEL-UNI, respectivamente, con sujeción a las normas de gestión presupuestaria del Sector Público y del Sistema Nacional de Tesorería.

6.2.3 Consideraciones respecto al pago:

- a. El Tesorero de la respectiva U.E realiza el giro y pago.
- b. Se prohíbe efectuar el pago de obligaciones no devengadas.
- c. En el caso de fondos provenientes de Recursos Directamente Recaudados (RDR) u otras fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la respectiva U.E., el Tesorero verifica la disponibilidad financiera respecto a los montos depositados en la cuenta bancaria correspondiente, así como los saldos que sustentan el financiamiento del gasto.
- d. Las facturas, recibos y documentos correctamente tramitados y que hayan sido comprometidos y devengados, deberán ser pagados dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de registro y aprobación del correspondiente devengado en el SIAF – SP. Solo los devengados aprobados al 31 de diciembre pueden pagarse en el ejercicio siguiente, según plazo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- e. Se prohíbe el pago en moneda extranjera a proveedor local o de otra nacionalidad con representante o sede local (en el país).
- f. En el presente ejercicio se debe efectuar la totalidad de los pagos a proveedores a través del abono en su cuenta corriente interbancaria CCI activa en las entidades del Sistema Financiero Nacional. Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas:
 - La Unidad de Organización Usuaría, previo a efectuar un trámite de pago a favor de un proveedor, deberá verificar si este registró sus datos ante la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces. Si no fuera así, el órgano o unidad orgánica solicitará a su proveedor la información actualizada de su cuenta corriente interbancaria (CCI).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- La Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad o los que hagan sus veces, son los responsables del correcto registro del CCI de los proveedores.
 - La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, recepciona oportunamente las facturas, guías de remisión y documentos sustentatorios, y los remite a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para ejecutar la etapa del devengado. Para lo cual, deberá solicitar a la Unidad de Organización Usuaría dentro del plazo establecido, la conformidad de la recepción de los bienes o prestación satisfactoria de los servicios, a fin de que se proceda con el trámite de abono directo en la respectiva cuenta corriente interbancaria (CCI) del proveedor.
 - La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, solicita al proveedor que consigne en sus facturas si es agente de retención y/o afecto a detracción, indicando el número de su cuenta de detracción. Además, en las guías de remisión se debe consignar los datos del transportista, nombre del chofer, número de licencia de conducir, placa de vehículo y modalidad (Courier, persona natural, vehículo de la empresa).
 - La Unidad de Tesorería y Contabilidad o quien haga sus veces, proporciona las instrucciones y/u orientación a los usuarios internos y externos a efectos del cumplimiento de la presente directiva.
- g. Los pagos de servicios de personas naturales que tengan naturaleza de rentas de cuarta categoría, se realizarán a través del abono, en su respectiva cuenta bancaria.
- Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas.
- El Órgano o Unidad Orgánica que cuente con servicios de terceros, debe verificar que el proveedor tenga una cuenta de ahorro CCI.
 - El modelo de formato para la solicitud de trámite de inscripción del CCI es proporcionado por la Unidad de Tesorería y Contabilidad o quien haga sus veces.
 - La Unidad de Abastecimiento realiza el registro de los CCI de cada proveedor, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – UNI y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP, posterior a ello la Unidad de Tesorería y Contabilidad autoriza dichos registros.
 - El Tesorero de la respectiva U.E., previo a efectuar las transferencias en la cuenta del proveedor, verifica que este cuente con autorización de SUNAT para la exoneración de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, caso contrario realiza la retención y abona el importe neto.



6.2.4 Los órganos y unidades orgánicas pertenecientes a las Unidades Ejecutoras del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería deben dar prioridad a la

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ejecución de gastos con fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

6.3 Medidas de austeridad:

- 6.3.1 En materia de incorporaciones del personal, estas se deben efectuar de conformidad con el Artículo 8° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 6.3.2 En materia de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, estas se deben efectuar de conformidad con el Artículo 9° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 6.3.3 En materia de bienes y servicios:

- a. Durante el Año Fiscal 2024, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.
- b. Se establece que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.
- c. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales y servicio de canales múltiples de selección automática puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 180,00 (CIENTO OCHENTA Y 00/100 SOLES). Se considera, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. Asimismo, no puede asignarse más de un equipo por persona.
Los gastos en telefonía móvil se realizan solo con cargo a los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados. La adquisición de nuevas líneas de telefonía móvil debe ser previamente sustentada por el solicitante y aprobada por el Director General de Administración.
- d. La adquisición de los vehículos automotores se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las entidades respectivas exclusivamente para la implementación de las intervenciones a su cargo o para la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, sin demandar



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

recursos adicionales al Tesoro Público, previa autorización del Titular del Pliego mediante Resolución Rectoral.

- 6.3.4 Los Decanos, Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas, independientemente del régimen laboral, no se encuentran autorizados para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso, se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la unidad de organización a su cargo.
- 6.3.5 Los Decanos, Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas, deben ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, para el cumplimiento de su misión al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando duplicidad de funciones.
- 6.3.6 Los Decanos, Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas, deben adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua y telefonía; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.
- 6.3.7 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 del Pliego, a través de la Dirección General de Administración u Oficina de Administración, según corresponda.
- 6.3.8 Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.

6.4 Medidas de disciplina y calidad de gasto:

- 6.4.1 La Unidad de Recursos Humanos evalúa y ejecuta el pago de las retribuciones adicionales al personal docente y no docente, por la participación en actividades que generan Recursos Directamente Recaudados. Las retribuciones constituyen costo de operación dicha actividad, no tiene carácter remunerativo o pensionable, tal como lo establece la Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público que mantiene en vigencia la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 28411, y debe contar con la autorización de la autoridad o funcionario del órgano o unidad orgánica correspondiente y con sujeción a los créditos presupuestarios certificados por las unidades ejecutoras.
- 6.4.2 Bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deben efectuar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes, y mantener actualizada la base de datos del "Aplicativo informático para el

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” (AIRHSP).

- 6.4.3 La Unidad de Recursos Humanos, por intermedio de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, efectúa el pago de remuneraciones y pensiones al personal activo y cesante de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva, que contiene la remuneración bruta, los descuentos y las aportaciones del empleador.
- 6.4.4 El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por concurso público de mérito, y siempre y cuando se cuente con plaza presupuestada.
- 6.4.5 Toda acción de personal que implique el gasto de recursos públicos, realizado de conformidad con la normatividad vigente, debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico y Específica de Gastos respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.
- 6.4.6 La adquisición de bienes y servicios, activos no financieros, y otros elementos contemplados, deben ejecutarse conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones.
- 6.4.7 Los saldos no comprometidos que se originen en las Unidades Ejecutoras 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.
- 6.4.8 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, 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 objetivos y cumplimiento de metas.
- 6.4.9 La adopción de medidas que tienen efectos directos sobre el ingreso o gasto de la U.E. 001-92: 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 esta.
- 6.4.10 La escala para la retribución máxima del promedio mensual se rige por lo establecido en la Resolución Rectoral N° 028-2024-UNI de fecha 09 de enero de 2024. En tal sentido, los Decanos, Directores o Jefes del órgano o unidad orgánica que solicita el trámite para este tipo de pago, podrá autorizar sumas menores a dichos límites, si es que se verifica el cumplimiento



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

oportuno de las actividades o tareas de parte del beneficiario de dichos pagos.

La Dirección General de Administración, sobre la base de la respectiva información de sustento, podrá disponer de forma ocasional o continuada, retribuciones mensuales menores a los respectivos límites establecidos, en la citada resolución rectoral, para cada caso que se presente de manera individual.

- 6.4.11 Los montos de pagos por compensación económica al personal administrativo o docente que labora fuera del horario normal de trabajo para la generación de Recursos Directamente Recaudados, previamente programados y debidamente autorizados, constituyen montos máximos establecidos en la Resolución Rectoral N° 1247-2022-UNI de fecha 01 de julio de 2022; por consiguiente, los Decanos, Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas, pueden autorizar sumas menores, si es que se verifica el incumplimiento oportuno de las actividades o tareas por parte de los beneficiarios.

La Dirección General de Administración, en base a la información de sustento, podrá disponer de forma ocasional o continuada, retribuciones mensuales menores a los respectivos límites establecidos, para cada caso que se presente de manera individual.

- 6.4.12 Las Unidades Ejecutoras, 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 del personal, tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el periodo fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público. Las acciones internas de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se rigen por sus respectivas normas.

- 6.4.13 Los recursos que la Universidad reciba por concepto del canon y sobre canon y regalías mineras serán utilizados, preferentemente, en el financiamiento y cofinanciamiento de bienes de capital para las investigaciones científica y/o al financiamiento de proyectos de inversión pública vinculados directamente con los fines de la Universidad. Estos recursos no podrán utilizarse, en ningún caso, para el pago de remuneraciones o retribuciones de cualquier índole.



SPOSICIONES ESPECÍFICAS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

7.1 En materia de investigación: Los Decanos, Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas, así como personal operativo independientemente de su condición laboral o contractual, directamente vinculados con las actividades de investigación, verificarán el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

7.1.1 El crédito presupuestario autorizado para investigación, atenderá adquisiciones de materiales de investigación, servicios y/o retribución del investigador, previa aprobación por el Vicerrector de Investigación, el Director de la Oficina de Gestión de la Investigación o los jefes de los institutos de investigación de las Facultades refrendados por el Decano, según corresponda.

7.1.2 Los gastos que correspondan a proyectos de investigación, deben sustentarse de la siguiente forma:

- a. Presupuesto de Gastos. En el caso de las Facultades, se deberá incluir, la Resolución Decanal respectiva.
- b. Asignación a las personas que participan en la investigación: Relación de Pagos por Servicios o Recibo de Honorarios profesionales, exhibiendo la respectiva conformidad del funcionario del órgano que tiene a su cargo la gestión de los proyectos de investigación. Para el pago mensual de las personas que han participado en proyectos de investigación, remitirán una sola relación (A modo de planilla) debiéndose cargar a la partida genérica de gasto 2.5.
- c. Tratándose de gastos en bienes y servicios, se sustenta con facturas, boletas de venta, contratos u otro documento autorizado por SUNAT.

7.1.3 Las adquisiciones de bienes y servicios corrientes orientados a la investigación, se tramitan con la debida anticipación ante la Unidad de Abastecimiento.

7.1.4 Los pagos al personal con vínculo laboral que participan en proyectos de investigación, serán considerados en la genérica 2.5 y se tramitarán de acuerdo con el presupuesto previamente aprobado.

7.1.5 El Vicerrector de Investigación, el Director de la Oficina de Gestión de Investigación, los Decanos, y los Directores de Investigación de cada Facultad, cautela la correcta utilización de los fondos asignados para investigación y de la respectiva rendición de gastos, bajo responsabilidad; sin exclusión de las responsabilidades que correspondan al receptor del fondo.

En materia de Fondos Fijos para Caja Chica:

7.2.1 Los gastos con estos fondos deben sujetarse a lo normado por el Sistema Nacional de Tesorería y por las normas, procedimientos y/o directiva para el uso del Fondo de Caja Chica que apruebe la Universidad para el respectivo año fiscal.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

7.2.2 Los órganos y unidades orgánicas quedan facultados para el uso de Fondos Fijos para Caja Chica por la cantidad equivalente al 10% del total de cada Contrato y/o Convenio suscrito en el marco de la generación de Ingresos Propios hasta un máximo de S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles). Mediante Resolución Decanal o Jefatural se designa a la persona responsable del uso y control del citado fondo.

7.2.3 El Decano queda facultado para aprobar mediante Resolución Decanal un Fondo de Caja Chica para su sección de posgrado y otras unidades que genere Recursos Directamente Recaudados, previa opinión favorable de la Unidad de Tesorería y Contabilidad. En cada caso no debe superar el importe de S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 soles), siempre y cuando cuente con disponibilidad de financiera y certificación del gasto.

7.2.4 Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente, consignando además el RUC y dirección, sin abreviaturas ni borrones, ni enmendaduras, tal como se indica a continuación:

- a. En el caso de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería con RUC 2016900439, dirección Av. Túpac Amaru N° 210- Rímac.
- b. En el caso de la Unidad Ejecutora 002: Unidad Ejecutora 002-INICTEL- UNI con RUC 20514761826 dirección Av. San Luis 1771 – San Borja.

Para el caso de Comprobantes Electrónicos, podrá consignarse la dirección del emisor o de la Unidad Ejecutora correspondiente.

7.2.5 Está terminantemente prohibido la compra de bienes de capital con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica o Encargos.

7.3 Encargos al personal de la institución: De conformidad con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03 el “Encargo” se sujeta a:

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

7.3.2 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

7.3.3 Solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre, o de manera excepcional mediante autorización del Director General de Administración, en el presente Año Fiscal.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 7.3.4 Un beneficiario del encargo interno podrá solicitar otro siempre y cuando haya rendido el encargo interno anterior.
- 7.3.5 Solo se brindará disponibilidad presupuestal al encargo interno previa presentación de su presupuesto de gasto por partidas específicas.
- 7.3.6 Se deberá verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados de rendición de encargo de personal, cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT y Directivas Institucionales de la UNI, bajo responsabilidad del receptor y ejecutor del encargo. Los mismos deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente, consignando además el RUC y dirección, sin abreviaturas ni borrones, ni enmendaduras, tal como se indica a continuación:
 - a. En el caso de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería con RUC 20169004359, dirección Av. Túpac Amaru N° 210- Rímac.
 - b. En el caso de la Unidad Ejecutora 002: Unidad Ejecutora 002-INICTEL-UNI con RUC 20514761826 dirección Av. San Luis 1771 – San Borja.

Para el caso de Comprobantes Electrónicos, podrá consignarse la dirección del emisor o de la Unidad Ejecutora correspondiente.

- 7.3.7 Cuando se trate de encargos internos para el desarrollo de las investigaciones y con la Fuente de Financiamiento 04: Donaciones y Transferencias, se debe tener en cuenta lo siguientes:

- a. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- b. Los montos máximos permitidos para la rendición del encargo interno por comprobante de pago autorizado por la SUNAT, será de S/ 3,820.00, cuando la compra se ha realizado en territorio peruano, cuando la compra sea en el extranjero será hasta los \$999.99 Dólares Americanos, o su equivalencia al tipo de cambio del día de la transacción.
- c. Los montos máximos permitidos para la rendición de encargo interno por servicios serán de S/ 700.00.
- d. Cuando se trate de Recibo por Honorarios Profesionales, solo se aceptará cuando esté acompañado del respectivo documento que sustente la SUSPENSIÓN de la retención de CUARTA CATEGORÍA DEL IMPUESTO A LA RENTA, otorgado por la SUNAT. Se deberá informar a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su declaración oportuna.
- e. Al momento de la rendición los comprobantes de pago pueden llevar correlatividad numérica del mismo proveedor de conformidad con el Art°19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que no genere fraccionamiento.
- f. Los gastos efectuados con los encargos internos deben ser solo en efectivo, no se aceptarán gastos que acrediten haber sido cancelados



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

con tarjeta de crédito o débito, acumulación de puntos de tiendas comerciales (Bonus, Gift Card y similares).

- g. Los investigadores se ceñirán en todos los puntos descritos en la presente directiva sobre los Encargos Internos Regulares, bajo responsabilidad funcional.

7.3.8 Respecto a su rendición:

- a. Los montos de los encargos internos que no se hubieran utilizado en la fecha máxima prevista, tienen un plazo máximo de 15 días calendario (10 días hábiles) para su devolución a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente, y su respectivo registro en el expediente SIAF – SP.
- b. La rendición de cuentas, en el Intranet OCEF, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta diez (10) días calendario (08 días hábiles).
- c. La presentación de la rendición de cuentas, en físico, no debe exceder (03) días hábiles después de haberse realizado la rendición en el intranet OCEF.
- d. En el caso del vencimiento del plazo de la rendición de gastos, la Unidad de Tesorería y Contabilidad, está autorizada para tramitar el descuento por planilla por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas del receptor del Fondo, que ha incumplido el plazo establecido.

7.4 En materia de viáticos: Se rige de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, considerándose las siguientes condiciones:

- 7.4.1 No deberán exceder el monto que señale la norma respectiva, siempre que la comisión tenga una duración superior a las 24 horas; en caso contrario, será otorgado de manera proporcional.
- 7.4.2 En el caso de los viáticos dentro del territorio nacional, la persona que lo perciba, deberá presentar la respectiva rendición de las cuentas y gastos de viaje, debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 7.4.3 En el caso de los viáticos fuera del territorio nacional, los funcionarios y servidores públicos que los perciban deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

- 7.4.4 La rendición, en el Intranet OCEF, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad.
- 7.4.5 La presentación de la rendición, en físico, no debe exceder (03) días hábiles después de haberse realizado la rendición por el intranet OCEF, acompañado del informe de la actividad con los resultados obtenidos.
- 7.4.6 En caso de vencimiento del plazo de rendición de gastos, la Unidad de Tesorería y Contabilidad está autorizada para tramitar el descuento por planilla por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas del receptor del Fondo que ha incumplido el plazo establecido, como máximo cinco cuotas.
- 7.4.7 Los documentos que sustentan los gastos con cargo a los viáticos, deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente, consignando además el RUC y dirección, sin abreviaturas ni borrones, ni enmendaduras, tal como se indica a continuación:
 - a. En el caso de la Unidad Ejecutora 001: Universidad Nacional de Ingeniería con RUC 2016900439, dirección Av. Túpac Amaru N° 210-Rímac.
 - b. En el caso de la Unidad Ejecutora 002: Unidad Ejecutora 002-INICTEL-UNI con RUC 20514761826 dirección Av. San Luis 1771 – San Borja.

Para el caso de Comprobantes Electrónicos, podrá consignarse la dirección del emisor o de la Unidad Ejecutora correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En concordancia con lo establecido en la Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público que mantiene en vigencia la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 28411, los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de la Universidad deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. De existir saldos disponibles, estos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programe la Universidad, en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria. Si el cumplimiento de las metas implicara el uso de dichos fondos públicos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI- 004/DIGA-003 EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO 514: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

SEGUNDA. - La Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Tesorería y Contabilidad, y la Unidad de Recursos Humanos de la U.E. 001-92: Universidad Nacional de Ingeniería y la Oficina de Administración de la U.E. 002-1258: INICTEL-UNI debe promover propuestas de simplificación de procedimientos y agregación de valor.

TERCERA. - Los Decanos, Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas pertenecientes al Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería deben mantener actualizado y organizado el acervo documentario de los expedientes de ejecución de ingresos y gastos que tramiten.

CUARTA. - Para efecto del cómputo de los plazos establecidos por la presente Directiva, en caso que el último plazo coincida con un día no laborable, se extiende el plazo al día hábil siguiente.

QUINTA. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva conlleva responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los/as servidores/as civiles de la UNI que estén inmersos en los alcances de la misma, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente el manejo de los Fondos públicos.



SEXTA. - Los casos excepcionales y/o no previstos en la presente directiva son resueltos por la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en marco a sus respectivas competencias, previo sustento del Órgano solicitante.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

