

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 480 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 27 MAY 2015

VISTOS:

El Oficio N° 689-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 25 de mayo del 2015, mediante el cual, la Dirección General Administración (e), solicita la aprobación de la Directiva "Ejecución de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2015 de la UNTRM"; el Proveído, de fecha 26 de mayo del 2015, mediante el cual, el Señor Rector, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, es una persona jurídica de derecho público que desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica, normativa y administrativo, de gobierno que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y la demás normativa aplicable;

Que, con Oficio N° 576-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 23 de abril del 2015, la Dirección General Administración (e), informa a la Dirección de Asesoría Legal, que la elaborado el proyecto de Directiva "Ejecución de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2015 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuyo objetivo es contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos asignados a nuestra institución y solicita su revisión correspondiente;

Que, la Dirección de Asesoría Legal, con Oficio N° 0229-2015-UNTRM-R/DAL, de fecha 11 de mayo del 2015, informa que ha revisado la Directiva "Ejecución de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2015 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", encontrándola conforme para su aprobación;

Que, con Oficio de vistos, Dirección General Administración (e), solicita al Señor Rector, la aprobación de la Directiva "Ejecución de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2015 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que, la Directiva "Ejecución de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2015 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene como objetivo contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos del Pliego Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas durante el Año Fiscal 2015, en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del presente ejercicio fiscal, compatibles con los fines de la Universidad, establecida mediante la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar la Resolución;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 471-2015-UNTRM-R, de fecha 22 de mayo del 2015, se encarga los Despachos del Rectorado y Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. María Nelly Luján Espinoza, Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, del lunes 25 al miércoles 27 de mayo del 2015, para los trámites de ley por ausencia justificada de los titulares;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Nueva Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

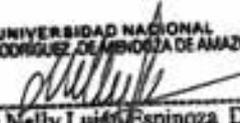
RESOLUCIÓN Rectoral N° 480 - 2015-UNTRM-R.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 012-2015-UNTRM-DGA "Ejecución de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2015 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Ing. Germán Auris Evangelista
Secretario General (e)

Directiva N° 012 -2015-UNTRM/DGA

PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS AÑO FISCAL 2015 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

1. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos del Pliego Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza - Amazonas, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas durante el Año Fiscal 2015, en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del presente ejercicio fiscal, compatibles con los fines de la Universidad, establecida mediante la Ley Universitaria N° 30220.

2. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley Universitaria, aprobada por Ley N° 30220
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- ✓ Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, aprobada por Ley N° 30281.
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, aprobada por Ley N° 30282.
- ✓ Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2015, aprobada por Ley N° 30283.
- ✓ Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de CAS, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por la Ley N° 29873.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Ley N° 28716.



Handwritten signature.

3. ALCANCE

1. Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2015, y de cumplimiento obligatorio en lo que les corresponda, bajo responsabilidad, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual, de las Facultades, Órganos Desconcentrados, Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
2. La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas de ejecución del proceso presupuestario establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto, sólo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención para la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. En consecuencia, las autoridades, funcionarios y directivos responsables de las Facultades, responsables de los Centros de Producción, Directores de Órganos Desconcentrados, Directores y servidores directamente vinculados con el proceso presupuestario, previo a la ejecución del presupuesto de ingresos y/o de gastos, bajo responsabilidad, deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes.

4. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y RESPONSABILIDADES

Según lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y en concordancia con el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, sustentada en la Ley N° 30220, Ley Universitaria:

4.1 El Titular de la entidad es el Rector, la más alta Autoridad Ejecutiva del Pliego Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza y en calidad de tal es responsable de:

- Conducir la gestión presupuestaria de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, en concordancia con la autonomía económica, académica y administrativa que le reconoce a la Universidad la Ley Universitaria.
- 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.
- Concordar el Plan Operativo y su Presupuesto con el Plan Estratégico Institucional.

4.2 El Director General de Administración, con la concurrencia de los Directores de Economía, Planificación y Presupuesto y Recursos Humanos, las Subdirecciones de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad o quienes hagan



sus veces, adoptará las medidas administrativas que correspondan para coadyuvar al cumplimiento de las normas del proceso presupuestaria en materia de ejecución de ingresos y de gastos del Pliego Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

- 4.3 La Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) 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 General del Presupuesto Público, tienen responsabilidad del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual del Presupuesto.
- 4.4 La Ejecución Presupuestal es la fase en que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados, en función a estimaciones de ingresos y calendario de compromisos, así como las modificaciones presupuestarias. Las autoridades, directores de Órganos Desconcentrados, Directores y Sub directores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, en las respectivas áreas orgánicas bajo su conducción, son responsables directos del adecuado cumplimiento de las normas que rigen esta fase presupuestaria.

5. EJECUCIÓN DE INGRESOS

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

- 5.1 La recaudación de los recursos financieros es competencia de la Sub Dirección de Tesorería y de los Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, y se sustenta con: Boletas de Venta, Facturas, Boletas de Depósitos, Notas de Abono, Cheques, Papeleta de Depósito, voucher u otros documentos de curso legal a favor de la Universidad.
- 5.2 Los fondos recaudados por la Sub Dirección de Tesorería y los Centros de Producción, según corresponda, serán depositados en la cuenta bancarias de la Institución dentro de las 24 horas de realizada la recaudación. El Tesorero o quien haga las veces es responsable de los comprobantes; dando origen a las papeletas de depósito respectivas.
- 5.3 Por la venta de bienes, la prestación de servicios u otra operación de ingresos, la Subdirección de Tesorería y los Centros de Producción emiten las facturas, boletas de venta u otros comprobantes de ingreso legalmente autorizados, a favor de personas naturales o jurídicas. Dichos documentos quedan cancelados a la recepción del efectivo, cheque o nota de abono, asimismo emite el Recibo de Ingreso por los conceptos recaudados y registra en el SIAF en las fases de Determinado y Recaudado.
- 5.4 Todos los servicios prestados a terceros (servicio de laboratorio, consultorías, estudios y proyectos de inversión, etc.) están afectos a la Detracción cuando supera la suma de setecientos nuevos soles (S/. 700.00). El cliente, cuando corresponda, está obligado a depositar el porcentaje de



[Handwritten signature]

detracción a favor de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza en la Cuenta Corriente N° 0261-022419 del Banco de la Nación.

- 5.5 La emisión de Facturas adelantadas es solicitada a la Sub Dirección de Tesorería adjuntando para ello, según sea el caso: Orden de Servicio, Orden de Compra, Contrato o Convenio, indicando de la misma forma el nombre y el RUC del Cliente. Asimismo la solicitud deberá contener los datos del cliente: RUC, razón social, concepto del servicio, valor venta.
- 5.6 La cancelación de los servicios que se prestan en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza se realizarán en efectivo, cheque. Los cheques deben ser girados a favor de la Universidad. La Sub Dirección de Tesorería, informará a la Dirección General de la Administración, cuando exista inconvenientes en el cobro, a fin de hacer efectivo la cobranza por los servicios prestados.
- 5.7 Los depósitos en cuentas bancarias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza se deben informar como máximo dentro de las 48 horas a la Subdirección de Tesorería, presentando la boleta original del respectivo depósito del servicio y la detracción, a fin de procesar su registro. De no ser informado en el plazo antes señalado, tales depósitos serán registrados como Ingresos varios al finalizar el ejercicio.

En el caso de los ingresos generados por los Centros de Producción, estos deberán ser informados por los Directores y/o coordinadores de los programas, en forma mensual, para así poder emitir el Comprobante de Pago respectivo.

- 5.8 Para el proceso de recaudación de los recursos financieros, las Facultades y Centros de Producción deberán indicar en su Orden de pago, el código de: Dependencia, Sub dependencia, Actividad o Proyecto con la finalidad de identificar el ingreso y realizar un control efectivo de los mismos.
- 5.9 La devolución a terceros por la cancelación de una actividad promovida por los Centros de Producción, será previa presentación del recibo, boleta o factura original y mediante giro de cheque con autorización de las autoridades o funcionarios responsables. En caso de efectuar devoluciones por menor importe al pagado por el cliente, la Dependencia o Centro de Producción que brinda el servicio determinará el importe de la devolución y comunicará a la Sub Dirección de Tesorería según corresponda.
- 5.10 La Subdirección de Contabilidad (o las que hagan sus veces), según corresponda, dispondrán la realización de arqueos de caja inopinados y periódicos en las dependencias y Centros de Producción, a fin de garantizar el adecuado uso y supervisión de los fondos.

6. EJECUCIÓN DE GASTOS

El proceso de ejecución del gasto público se efectúa siguiendo los procedimientos siguientes:



- 6.1 Priorización del gasto aprobado por la Dirección de Planificación y Presupuesto según el crédito presupuestario asignado para el presente ejercicio 2015.
- 6.2 La Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Dirección de Presupuesto, emiten en documento 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 Compromiso Anual (PCA).
- 6.3 Las áreas usuarias, proyectos y otros son las responsables de la solicitud, ejecución y aprobación del gasto de su respectiva unidad orgánica, y de que ella se sujete a las normas contenidas en la presente Directiva y las directivas nacionales.
- 6.4 El personal operativo, independientemente de su relación laboral o modalidad contractual, directamente vinculado con la ejecución del proceso presupuestario en su respectiva unidad orgánica, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida al amparo de la presente directiva.
- 6.5 El proceso de ejecución del Presupuesto de gastos comprende las siguientes etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago. El funcionario o responsable de cada unidad ejecutora debe velar por el cumplimiento de cada una de las fases hasta su finalización.

El compromiso:

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

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

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



PROCESO DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1'800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
MENOR CUANTÍA		< de 40,000 > de 11550(**)	< de 40,000 > de 11,550(**)	< de 180,000 > de 11,550(**)

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

La responsabilidad por la adecuada aprobación y autorización del gasto de la Facultad, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones y Centros de Producción, es solidaria entre la autoridad o funcionario y los servidores que intervienen directamente en esa ejecución de su respectiva dependencia. En los casos no señalados expresamente en la presente directiva, el Director General de Administración, con opinión favorable de las áreas directamente involucradas, podrá establecer el (los) documento(s) que se requiera(n) para la fase de Compromiso de dichos casos.

El Devengado

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

Los directivos, funcionarios y servidores encargados de la ejecución del presupuesto de gastos deben verificar los datos (fecha, importe, impuesto, razón social, RUC, dirección) en la Factura, Boleta de Venta u otro documento según corresponda, que sustente el trámite de pago, a fin de evitar retrasos en la



Handwritten signature at the bottom of the page.

ejecución del gasto. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la devolución del expediente o anulación del trámite, según sea el caso.

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

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

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

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

Giro y Pago

El Giro y Pago son el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Esta fase es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería. En el caso de fondos provenientes de Recursos Directamente Recaudados (RDR), el Tesorero, debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, así como los correspondientes saldos que sustentan el financiamiento del requerimiento de gasto.



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. Sólo los devengados aprobados al 31 de diciembre pueden pagarse en el ejercicio siguiente, según plazo establecido por la Dirección General de Tesoro Público.

Las Direcciones y Facultades deberán dar prioridad a la ejecución de gastos con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

En el presente año fiscal, se deberá propender a que la totalidad de los pagos a proveedores se efectúen a través de abono en su respectiva cuenta corriente interbancarias CCI abierta en las entidades del Sistema Financiero Nacional. Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas:

- Cada dependencia, antes de efectuar un trámite de pago a favor de un proveedor, deberá verificar si éste ya registró sus datos ante la Subdirección de Abastecimientos y Subdirección de Tesorería, si no fuera así, la dependencia solicitará a su proveedor –persona natural o jurídica– la información actualizada acerca de si dispone o no de una cuenta corriente interbancaria CCI.
- En los procesos de selección que convoca la Universidad, se deberá indicar claramente al proveedor que tiene la obligación de comunicar a la Subdirección de Tesorería, el Código de su Cuenta Corriente Interbancaria (CCI), para que se efectúe su pago mediante abono a su cuenta bancaria en caso de ser beneficiado con la Buena Pro.
- La Sub Dirección de Abastecimiento es responsable de que llegue oportunamente las facturas, guías de remisión, u otro documento que corresponda, en que se dé conformidad de la recepción de los bienes o prestación satisfactoria de los servicios, para que se proceda con el trámite de abono directo en la respectiva cuenta corriente interbancaria (CCI) del proveedor.
- La Sub Dirección de Abastecimiento solicitará a los proveedores que consignen en sus facturas si son agentes de retención y si están afectos a la detracción, indicando el número de su cuenta de detracciones.
- La Sub Dirección 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 por los clientes internos y externos.

Los trámites de pagos por servicios de personas naturales que tengan naturaleza de rentas de cuarta categoría, se realizarán a través de abono en su respectiva cuenta bancaria. Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas:

- La dependencia que tenga a su cargo personas que brindan servicios bajo la indicada modalidad, antes de solicitar el pago debe verificar que cada una de ellas posea su cuenta de ahorro.
- El modelo de formato para la solicitud de trámite de apertura de la cuenta será proporcionado por la Sub Dirección de Tesorería
- La Sub Dirección 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.



7.1 En materia de Investigación

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

- 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 o los jefes de comisión de investigación de las Facultades refrendado por el Decano, según corresponda.
- Los gastos que correspondan a proyectos de investigación, deben sustentarse de la siguiente forma:
 - Presupuesto de Gastos. En el caso de las Facultades, se deberá incluir, la Resolución Decanal respectiva.
 - Asignación a las personas que participan en la investigación: Relación de Pagos por Servicios o Recibo de Honorarios profesionales, exhibiendo la respectiva conformidad del funcionario del órgano que tiene a su cargo la gestión de los proyectos de investigación. Para el pago mensual de las personas que han participado en proyectos de investigación, remitirán una sola relación (a modo de planilla) debiéndose cargar a la partida genérica de gasto 2.5
 - Tratándose de gastos en Bienes y Servicios se sustenta con Facturas, Boletas de Venta, Contratos u otro documento autorizado por SUNAT.
- Las adquisiciones de bienes y servicios corrientes orientados a la investigación, se tramitarán con debida anticipación ante la Dirección General de Administración, quien derivará a la Sub dirección de Abastecimiento quien establecerá procedimientos de simplificación administrativa y modalidades de mejoras de tiempo, para atender oportunamente los requerimientos de esos bienes y servicios para investigación.
- 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.
- Los pagos por servicios de las personas con CAS por la participación en actividades de investigación, serán afectadas a la partida genérica 2.5
- El Vicerrector de Investigación y 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.

7.2 Fondos para Pagos de Caja Chica

- a. Los gastos con estos fondos deben sujetarse a lo normado por el Sistema Nacional de Tesorería y por las normas y procedimientos para el uso del Fondo de Caja Chica que apruebe la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- b. Los documentos que sustentan la rendición de gasto con cargo a los fondos de Caja Chica se ajustarán a las normas dictadas por

el Sistema Nacional de Tesorería y las Directivas aprobadas por la Universidad

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

8. ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

De acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, el Encargo al personal de la Institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. Los encargos se otorgan al personal de la institución, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

- ✓ El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)
El Decreto Supremo N° 374-2014-EF establece que el valor de UIT durante el periodo 2015 es S/. 3,850 Nuevos Soles
- ✓ Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de Noviembre del Año Fiscal.
- ✓ Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado, se devuelven hasta el 15 de diciembre a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente, y se registran en el SIAF - SP.
- ✓ La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta diez (10) días calendario.

9. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- a. La evaluación permite medir la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestal en términos de cumplimiento de objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Institucional.
- b. La fase de evaluación presupuestaria es competencia de la Dirección de Planificación y Presupuesto, 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 Dirección de Planificación y Presupuesto, según corresponda.



Handwritten signature and the number 6.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En concordancia con lo establecido en la Cuarta Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411), los ingresos generados como consecuencia de la gestión de las unidades de prestación de servicios y similares de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. De existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programe la Universidad, en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria (Ley N° 30220). 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.
2. La Ley Universitaria (Ley N° 30220) establece que la universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, y que tiene como uno de sus fines realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la creación intelectual y artística; promoviendo el mejoramiento continuo. En tal sentido, en La Dirección General de Administración deberá reunirse periódicamente, para simplificar procedimientos y emitir las correspondientes directivas o instructivos con los mencionados mandatos de la ley.
3. La Unidad Ejecutora Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza está sujeta al Sistema Nacional de Control. En consecuencia, los directivos, funcionarios y servidores independientemente de su naturaleza laboral o relación contractual, son responsables de las decisiones que adopten en el nivel de su competencia.
4. Las Direcciones y Sub direcciones promoverán propuestas de simplificación de procedimientos, de reducción de pasos y documentación redundante. Para estas acciones el Director General de Administración podrá autorizar suministro adicional de bienes y servicios, por tiempo determinado, siempre que exista información que sustente los resultados a obtener, el tiempo en lograrlo y los requerimientos para ello.
5. A efecto de que la gestión administrativa pueda contar con aplicativos informáticos más eficientes y acordes con las nuevas tecnologías de información y comunicación, el Director General de Administración podrá constituir grupos de trabajo que se encarguen de dichas tareas, así como autorizar los suministros de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de ellas.
6. Las autoridades, jefes o directores de las Facultades, Órganos Desconcentrados, y Centros de Producción, son responsables de mantener al día y ordenado el acervo documentario de los expedientes de ejecución de ingresos y gastos que tramite y que no sean requeridos por las oficinas centrales administrativas de la Universidad.



A handwritten signature.

7. De ser necesario, la Dirección General de Administración podrá emitir instructivos, explicarlos y difundirlos, así como desarrollar otras acciones, dentro del ámbito de su competencia, que orienten al mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con cargo a dar cuenta de lo actuado al Rector.
8. La Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales publicará la presente Directiva en el portal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, 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".
9. Para efecto del cómputo de los plazos establecidos en días por la presente Directiva, en caso que el último plazo coincida con un día no laborable, se entiende el plazo prorrogado al día laborable inmediato siguiente.

Chachapoyas, 2015.

