



RESOLUCIÓN N° 313-2008-UNALM

La Molina, 15 de Febrero del 2008

Vista la Comunicación N° 397-2008-VR.ADM. remitido por el Vicerrector Administrativo, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N°001/UNALM/2008, sobre ejecución de medidas de Austeridad.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008, determina medidas de disciplina, racionalidad y austeridad del sector público; la misma que contiene las medidas y disposiciones que deben ser ejecutadas por la institución y sus servidores, a fin de lograr el uso racional y adecuado de los recursos económicos y bienes asignados a las diferentes reparticiones.

Que, las medidas contenidas en la Directiva adjunta, se encuentra debidamente concordadas con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29142, razón por la cual se debe disponer su correspondiente aprobación y aplicación.

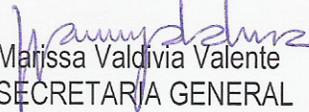
Por estos fundamentos, expuestos, de conformidad con la normatividad citada y de acuerdo con las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; y con el visto bueno de la Unidad de Asesoría Legal.

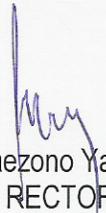
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N°001/UNALM/2008, sobre "Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2008, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La observancia del cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Post Grado y de las Jefaturas de todas las dependencias de la UNALM.

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARIA GENERAL


Luis Maezono Yamashita
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Nº 001/UNALM/2008

1 OBJETIVO:

Ejecutar los recursos de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) con austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, así como mantener el equilibrio presupuestario de las unidades operativas institucionales, con el objeto de optimizar la aplicación de los recursos en la adquisición de bienes y servicios de carácter prioritario.

2 BASE LEGAL:

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 27958 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008
- Ley 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley 29144 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008
- Decreto de Urgencia Nº 048/2007 – Prohibiciones y suspensión para la utilización de marco y/o saldos presupuestales para el otorgamiento de asignaciones pecuniarias o en especie para el Año Fiscal 2007.
- Texto Único Ordenado de la Directiva Nº 003-2007-EF/76.01 – “Directiva para la ejecución presupuestaria”
- Directiva Nº 015-2007-EF/76.01 – “La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada, la aprobación del Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y otros dispositivos”.
- Reglamento General de la UNALM (Resolución Nº 47213/UNA)

3 DEFINICIONES:

- 3.1. **Austeridad:** Condición por la cual se deja de realizar gastos considerados como no prioritarios en el corto plazo, a fin de orientar los recursos asignados a la UNALM en el desarrollo de acciones de real prioridad.
- 3.2. **Racionalidad:** Contempla el uso eficiente y eficaz de los recursos económicos, financieros y humanos, a través de una adecuada y equitativa distribución de los mismos a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la UNALM.

4 ALCANCE Y OBJETO:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todas las unidades operativas de la UNALM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

5 DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y RACIONALIDAD DEL GASTO:

Toda dependencia de la UNALM deberá ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria y racionalidad del gasto, siguientes:

- 5.1. Los montos aprobados en el Presupuesto de la Institución para el ejercicio fiscal 2008 y sus modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución del gasto de la UNALM. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- 5.2. El Departamento de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina Administrativa de Personal, en coordinación con la División de Tesorería, realizarán evaluaciones trimestrales de las planillas del personal activo y cesante, para depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes, manteniendo actualizada la base de datos con las altas y bajas del personal activo y pensionistas y de los contratados por Locación de Servicios mediante el módulo de control de planillas.
- 5.3. El Departamento de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina Administrativa de Personal sólo efectuará pagos al personal activo y cesante que se ciñan a la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la Planilla Única de Pagos respectiva y solicitará los documentos necesarios, a fin de evitar pagos indebidos o duplicidad de beneficios.
- 5.4. En el caso de gastos orientados a la contratación de personal administrativo y de personal docente, el Departamento de Presupuesto certificará la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos.
- 5.5. Los actos administrativos o Resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos, son nulos de pleno derecho. Asimismo, los actos o Resoluciones administrativas que puedan ser reconocidos, además de contar con el marco presupuestal, deben ser legalmente válidos.
- 5.6. A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 1 "Personal y Obligaciones Sociales" no puede habilitar a otros Grupos Genéricos de Gasto, ni ser habilitado.
- 5.7. A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 2 "Obligaciones Previsionales" no podrá ser habilitador a otros Grupos Genéricos del Gasto.
- 5.8. La UNALM, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus funciones, debe evaluar las acciones internas de personal, tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores a que hace referencia el Artículo 76º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM de fecha 18 de enero de 1990, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que hayan superado el periodo fijado en Artículo 15º del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- 5.9. Prohíbese la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas. Entiéndese por sede administrativa todo espacio físico en donde, únicamente, se desempeñan las actividades administrativas de la entidad.
- 5.10. Todas las dependencias y el personal de la UNALM adoptarán medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.

5.10.1. Servicio de Luz (consumo de energía).

- 5.10.1.1. Toda dependencia de la UNALM y el personal en general, tiene la responsabilidad de ejecutar acciones de ahorro de energía eléctrica en las horas punta institucional (10:00a.m. a 2:00 p.m). La Oficina Administrativa de Servicios Generales verificará el cumplimiento de esta disposición.
- 5.10.1.2. Los Centros de Producción preferentemente programarán el horario de producción después de las 4:00 p.m. cuando las labores administrativas se reduzcan al mínimo a fin de no sobrecargar la red del sistema eléctrico.
- 5.10.1.3. Las dependencias de la UNALM deberán utilizar dispositivos de iluminación ahorradores para sus instalaciones, donde sea posible. La Oficina Administrativa de Economía no aprobará la compra de otros tipos de dispositivos.
- 5.10.1.4. Todas aquellas dependencias de la UNALM que tienen la necesidad de adquirir nuevos equipos y/o artefactos eléctricos, deberán coordinar previamente con la Oficina Administrativa de Servicios Generales para informar sobre la capacidad de demanda o potencia requerida, a fin de evitar excesos o sobrecargas en las redes eléctricas. La Oficina Administrativa de Economía no dará trámite al pedido, si es que no tiene el VºBº de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.
- 5.10.1.5. Toda modificación y/o ampliación de red eléctrica interna que deba hacerse en las dependencias de la UNALM, deberá contar con la autorización de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

5.10.2. Servicio de Agua (consumo de agua).

- 5.10.2.1. Es responsabilidad de las dependencias de la UNALM que tengan fugas de agua en sus instalaciones de informar inmediatamente a la Oficina Administrativa de Servicios Generales, a fin de reparar la avería.
- 5.10.2.2. Queda prohibido el uso de agua de la red para el riego de jardines y/o áreas verdes que cuenten con agua de regadío. El Jefe de cada dependencia es responsable de su cumplimiento. La Oficina Administrativa de Servicios Generales será la encargada de su supervisión.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

5.10.3. Servicio de Telefonía.-

- 5.10.3.1. Las líneas que correspondan a la Central Telefónica continuarán con los bloqueadores y temporizadores (líneas fijas y celulares). El uso del servicio telefónico está racionado a 3 minutos, sin salida a celulares, llamadas nacionales e internacionales.
- 5.10.3.2. Queda prohibido el uso del teléfono fijo para llamadas particulares, limitándose únicamente al uso oficial relacionado a los intereses de la Universidad. El Jefe de cada dependencia establecerá las medidas de control respectivas. En las dependencias con línea directa, queda bajo responsabilidad del Jefe correspondiente el control de las llamadas, de tal manera que el gasto por dicho concepto corresponda al estrictamente necesario.

5.10.4. Gastos en materia de Combustible y Lubricantes

- 5.10.4.1. Todos los vehículos deberán permanecer durante la noche en la Universidad, con excepción de las unidades asignadas al Rector, Vice-Rectores, Decanos, Director de la Escuela de Post Grado, Secretaria General y Jefes de las Oficinas Administrativas del Rectorado y de los Vice Rectorados Administrativo y Académico.
- 5.10.4.2. La dotación mensual de combustible asignada a los vehículos de la Universidad no será mayor a la asignada en el ejercicio 2007.
- 5.10.4.3. La Oficina Administrativa de Servicios Generales mantendrá un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo, los mismos que atenderán únicamente asuntos oficiales y deberán ser conducidos sólo por personal debidamente autorizado.
- 5.10.4.4. A los vehículos que se encuentren temporalmente fuera de servicio por desperfectos, se les suspenderá la emisión de vales de gasolina y petróleo mientras no estén operativos.
- 5.10.4.5. Los responsables de los vehículos de la UNALM que presten servicio fuera del horario de trabajo coordinarán con la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

5.10.5. Materiales de Oficina

- 5.10.5.1. Cada Jefe de dependencia deberá mantener un control estricto del gasto en materiales de oficina bajo su responsabilidad; la Jefatura correspondiente implementará registros de uso y destino de los materiales de oficina. Asimismo, se propenderá a la optimización del uso de materiales e insumos de oficina (en documentos preliminares imprimir en calidad de borrador y en las copias fotostáticas usar ambas caras del papel).



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- 5.11. Se restringe al mínimo indispensable la remodelación o adecuación de oficinas o ambientes de la UNALM. De ser indispensable, previa justificación de la dependencia, el Vice Rectorado Administrativo autorizará la adquisición de bienes y servicios. La autorización para gastos de remodelación o adecuación, implica que la dependencia respectiva dispone del presupuesto para las actividades previas (como demoliciones), las actividades propias de remodelación y las actividades posteriores (como eliminación de desmonte o desechos).
- 5.12. Toda repotenciación de equipos de informática y/o compra de partes, debe contar con el Visto Bueno de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI) de la UNALM. La Oficina Administrativa de Economía no atenderá ningún pedido que no cuente con el Vº Bº correspondiente.

Las partes de hardware reemplazadas (discos duros, teclados, etc.), serán entregadas a la División de Abastecimiento, la cual implementará los controles para la verificación de lo dispuesto.

6. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD:

La UNALM deberá aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento.

6.1. En ingresos personales:

- 6.1.1. En la UNALM quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, del monto total de incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole.

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo, en las respectivas escalas remunerativas, y de aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho rango.

- 6.1.2. Las dependencias de la UNALM no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos de que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 6.1.3. Se considerará, bajo autorización y responsabilidad de los Jefes de las unidades operativas, la percepción de movilidad cuando los servidores laboren la jornada completa de trabajo (08 horas) y además hayan laborado un mínimo de dos horas adicionales, estas horas adicionales como trabajo efectivo en su unidad. El Jefe de la Unidad Operativa sustentará la necesidad de las actividades que han requerido las horas adicionales al horario normal de trabajo, e informará a la Oficina Administrativa de Personal para el control respectivo. La Oficina Administrativa de Economía requerirá el sustento de los Jefes de las Unidades Operativas para procesar la percepción de movilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

6.2. En acciones de personal:

- 6.2.1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, exceptuándose sólo la contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de los reemplazos que comprende el cese que se hubiese producido desde el año fiscal 2007, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.

En el caso de la suplencia de personal por Licencia por enfermedad (mayores a 30 días), Licencia son goce de haber (90 días consecutivos), Licencia por Gravidéz (90 días), Licencia por Capacitación no Oficializada (mayores a 30 días), una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

- 6.2.2. La UNALM puede realizar de acuerdo a la normativa vigente la designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión administrativa ROF, CAP y PAP vigentes.

6.3. En bienes y servicios:

- 6.3.1. Conforme a la Primera Disposición Final de la Ley de Presupuesto, pueden prorrogarse, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios o servicios no personales suscritos con personas naturales que estén vigentes al 31 de diciembre del 2007, previa evaluación. Considérese en este caso los contratos que se han prorrogado sucesivamente en los años 2006 y 2005. El plazo de dichos contratos, conforme a la Ley de Presupuesto para el presente ejercicio, puede prorrogarse hasta por un (1) año. Entiéndese por prórroga la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. Asimismo, se pueden celebrar nuevos contratos de locación de servicios o servicios no personales, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquél que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. En lo no establecido en la presente disposición, dichos contratos se sujetan a las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- 6.3.2. Los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales y consultoría (con persona natural) que se suscriban durante el año fiscal 2008 y que no están dentro de los alcances de lo dispuesto en la Primera Disposición Final de la Ley de Presupuesto, se orientan a la contratación de locadores para acciones de **carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP de la UNALM**. La dependencia que requiera un nuevo contrato de locación de servicios debe prever el gasto con su presupuesto autorizado, en ningún caso se dará ampliación presupuestal. Asimismo, los nuevos contratos se limitarán a lo estrictamente necesario, serán autorizados por el Vice Rector Administrativo y se procederá conforme a la directiva respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

- 6.4. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos.
- 6.5. El personal de la UNALM sólo podrá realizar gastos por viajes al interior del país siempre y cuando éstos se encuentren relacionados al cumplimiento de sus fines, sean para representación oficial de la Institución o por motivos de capacitación.
- 6.6. Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos; así como las reuniones extra laborales y no oficiales dentro de las instalaciones de la UNALM, salvo los autorizados por el Consejo Universitario.
- 6.7. El gasto por los servicios de telefonía móvil y comunicación por radiocelular (función de radio troncalizado), no será mayor al asignado en el año 2007. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un equipo por persona. Se encuentra exceptuado el Rector.

Dentro de la restricción establecida, la UNALM deberá preferir, los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.

7. DE LAS RESPONSABILIDADES:

La observancia del cumplimiento de la presente Directiva normada en la Ley de Presupuesto Público N° 29142, es de responsabilidad del Rector, de los Vice Rectores, de los Decanos, del Director de la Escuela de Post Grado y de las Jefaturas de todas las dependencias de la UNALM. Asimismo, Secretaría General publicará en el Portal de Transparencia Institucional y difundirá la presente Directiva para conocimiento de todo el personal de la Institución.

Enero 2008