



RESOLUCIÓN N° 0360-2009-UNALM

La Molina, 25 de Marzo del 2009

Vista la Comunicación N° 870-2009-VR.ADM. del Vicerrectorado Administrativo mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N°002/UNALM/2009, sobre "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009, 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° 29289, razón por la cual se debe disponer su correspondiente aprobación y aplicación.

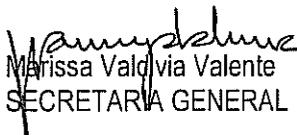
Por estos fundamentos, expuestos, de conformidad con la normatividad citada y de acuerdo con las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; y con el visto bueno de la Unidad de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

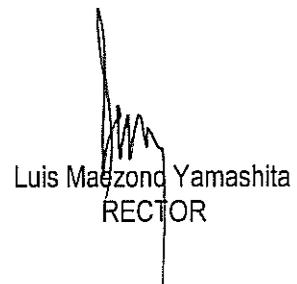
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N°002/UNALM/2009, sobre "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

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 Valdovía Valente
SECRETARIA GENERAL

mph


Luis Maezong Yamashita
RECTOR



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PUBLICO PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2009
N° 002/UNALM/2009

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 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009
- Ley 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley 29291 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009
- Reglamento General de la UNALM (Resolución N° 47213/UNA)
- Resolución Directoral N° 060-2008-EF/76.01. "Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 – Ley N° 29289".

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.

3.3. **Disciplina:** Se refiere a la debida observancia de la normatividad que permita concretar los lineamientos de carácter institucional y en materia presupuestal, bajo los parámetros de ejecución de gastos, sólo si estos cuentan con el respectivo crédito presupuestario aprobado y dentro del límite de la asignación autorizada y marco presupuestal anual.



4. ALCANCE Y OBJETO:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de toda la comunidad universitaria de la UNALM.

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 2009 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 y de los Contratados Administrativos 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 verificará 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 puede habilitar a otros Grupos Genéricos del Gasto.



5.8. Prohíbese la adquisición y construcción de inmuebles para sedes institucionales. Entiéndase por sede institucional a todo espacio físico en donde se desempeñan las actividades administrativas y funcionales de la entidad.

6. DE LOS INGRESOS DEL PERSONAL:

6.1. 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.

Esta 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.

6.2. 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.

7. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

7.1. En la UNALM queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

7.1.1. La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de los reemplazos por cese de personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el año fiscal 2008, asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.

En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

7.1.2. 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.

7.1.3. El nombramiento en plaza presupuestada, cuando se trate de docentes universitarios, así como profesionales y asistenciales de la salud. Asimismo, el nombramiento y la contratación administrativa de servicios que se efectúe, se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2009.



- 7.1.4. La UNALM procederá al nombramiento de personal contratado, que a la fecha de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2009 ocupen plaza presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondiente.
- 7.1.5. La UNALM debe mantener actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos", que está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas para fines presupuestales, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Oficina Administrativa de Personal.
- 7.2. La UNALM a través de la Oficina Administrativa de Personal, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, deben evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el Art 76º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el periodo fijado en el Art. 15º del Decreto Legislativa N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 8. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:**
- 8.1. El gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a EsSalud, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de las Específicas de Gasto 27 "Servicios No Personales", 33 "Servicios de Consultoría" y 39 "Otros Servicios de Terceros", en lo que respecta a la contratación de personas naturales, conforme al Clasificador de Gastos aplicable en el año 2008.
- 8.2. Por ser la UNALM un Organismo Constitucionalmente Autónomo, sus servidores quedan exceptuados de la prohibición de realizar viajes al exterior con cargo a recursos públicos. Dicha excepción debe ser autorizada mediante Resolución del titular, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Los viajes deben realizarse en categoría económica.
- 8.3. Servicio de Luz (consumo de energía)**
- 8.3.1. 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.



- 8.3.2. 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.
 - 8.3.3. 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.
 - 8.3.4. 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.
 - 8.3.5. 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.
 - 8.3.6. La Oficina Administrativa de Servicios Generales realizará permanentes campañas de reducción del consumo de energía eléctrica.
- 8.4. Servicio de Agua (consumo de agua)**
- 8.4.1. 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.
 - 8.4.2. 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.
 - 8.4.3. Las dependencias que cuenten con jardines y/o áreas verdes que no tengan la posibilidad de regar con agua de regadío, se abstendrán de regar dichas áreas utilizando agua de la red en horas punta (08:00 a.m. a 04:00 p.m.).
 - 8.4.4. La Oficina Administrativa de Servicios Generales realizará permanentes campañas de reducción del consumo de agua.
 - 8.4.5. El abastecimiento de agua es realizado a través del Pozo N° II, por lo tanto el funcionamiento de la bomba del pozo de agua se mantendrá en el siguiente horario:
 - De Lunes a Viernes:
 - De 02:00 a.m. hasta las 07:30 a.m.
 - De 01:00 p.m. hasta las 06:00 p.m.
 - Sábados y domingos:
 - De 02:00 a.m. hasta las 07:30 a.m.



8.5. Servicio de Telefonía

- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. 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.
- 8.5.3. Se mantendrán restringidas las llamadas telefónicas por anexos a través de la Central Telefónica a todas aquellas unidades operativas que cuentan con línea directa.

8.6. Gastos en materia de Combustible y Lubricantes

- 8.6.1. 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.
- 8.6.2. La dotación mensual de combustible asignada a los vehículos de la Universidad no será mayor a la asignada en el ejercicio 2008.

La dotación de combustible para atender las actividades propias de la Universidad se mantendrá en 500 galones mensuales de gasolina.

La dotación mensual de petróleo para los ómnibus (traslado de alumnos y personal) se mantendrá en 1500 galones.
- 8.6.3. 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.
- 8.6.4. 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.



- 8.6.5. Los responsables de los vehículos de la UNALM que presten servicio fuera del horario de trabajo coordinarán con la Oficina Administrativa de Servicios Generales.

8.7. Materiales de Oficina

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). La oficina Administrativa de Economía deberá realizar las actividades de control.

8.8. Gastos en ambientes

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, previo informe técnico de la Oficina Administrativa de Planificación. 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).

8.9. Gastos en equipos y aplicativos informáticos

- 8.9.1. Toda potenciación 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.
- 8.9.2. El uso o adquisición de licencias de software en la UNALM requiere del Informe Previo de Evaluación de la Oficina de Servicios Informáticos, que determine el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado. El Informe deberá contener, bajo responsabilidad, un análisis comparativo de valores de mercado, así como de los costos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo de las licencias existentes. En el caso de existir un sólo tipo de software, el Informe se limitará a certificar este hecho. El Informe se hará de conocimiento público en el Portal de Transparencia de la UNALM.
- 8.9.3. Las partes de hardware reemplazadas (discos duros, teclados, etc.), serán entregadas a la División de Control de Bienes Patrimoniales, la cual implementará los controles para la verificación de lo dispuesto.



9. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD:

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

- 9.1. El personal de la UNALM sólo podrá realizar gastos por viajes al interior del país, en categoría económica, siempre y cuando éstos se encuentren relacionados al cumplimiento de sus fines, sean para representación oficial de la Institución o por motivos de capacitación.
- 9.2. 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.
- 9.3. El gasto por los servicios de telefonía móvil y comunicación por radiocelular (función de radio troncalizado), no será mayor al asignado en el año 2008. La diferencia de consumo en la facturación será 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.
- 9.4. 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.

10. DE LAS RESPONSABILIDADES:

La observancia del cumplimiento de la presente Directiva normada en la Ley de Presupuesto Público N° 29289, la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), la Ley 27958 (Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal), la Ley 28425 (Ley de Racionalización de los Gastos Públicos), la Ley 29291 (Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009), la Resolución Directoral N° 060-2008-EF/76.01 (Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 – Ley N° 29289), y el Reglamento General de la UNALM (Resolución N° 47213/UNA), 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.