

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RECTORADO**



**RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM**

**La Molina, 20 de Marzo del 2013**

**VISTO:**

La Comunicación N° 0638-2013-VR-ADM de fecha 18 de marzo del 2013, el Vicerrector Administrativo presenta la Directiva N° 001-2013-VR-ADM sobre Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2013, que deberá regirse la UNALM.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, determina las Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Sector Público; las mismas que deben ser ejecutadas por la institución y sus servidores, a fin de lograr el uso racional de los recursos económicos y bienes asignados a las diferentes reparticiones;

Que, las medidas contenidas en la Directiva que se propone, se encuentra dentro del marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, razón por la cual, se debe disponer su aprobación y aplicación;

Que, de conformidad con la normatividad citada, Artículo 241º inciso a) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2013-VR-ADM - Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2013, cuyo texto consta de 13 capítulos (10 folios), que forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado y Jefaturas de todas las dependencias de la UNALM.

**Regístrate, comuníquese y archívese.**

Raquel Erminda Casas Pío  
SECRETARIO GENERAL(e)

*mph.*

Jorge Luis Aliaga Gutiérrez  
RECTOR(e)



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA  
PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013  
Nº 001/2013-VR.ADM.

**1. OBJETIVO:**

Ejecutar los recursos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en adelante 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:**

- ✓ Reglamento General de la UNALM aprobado por Resolución N° 47213/UANA
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ D.S. 066-2009 EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- ✓ Ley 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- ✓ Ley 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- ✓ Ley 29952 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- ✓ Directiva N°005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

**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:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento en todas las unidades operativas de la UNALM, siendo los Jefes de las unidades operativas, a todo nivel jerárquico, responsables de su aplicación.



**5. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO:**

- 5.1. La UNALM sujeta la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público y modificatorias.
- 5.2. Todo acto administrativo, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la UNALM, así como del Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación y del Vicerrector Administrativo, o los que hagan sus veces, conforme a lo establecido en el artículo 7º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**6. DEL ENLACE DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SIAF-SP y SEACE:**

Tanto la Oficina Administrativa de Economía, así como la Oficina Administrativa de Planificación de esta Universidad, tienen la obligación de registrar en el SIAF-SP todas las operaciones vinculadas al gasto público, incluidas aquellas a que hace referencia el párrafo 3.3 del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

**7. DISPOSICIONES DEL GASTO PUBLICO:**

Las dependencias de la UNALM ejecutarán su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria y racionalidad del gasto, siguientes:

- 7.1. Los montos aprobados en el Presupuesto de la Institución para el ejercicio fiscal 2013 y sus modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución del gasto en la UNALM. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas de la Institución, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- 7.2. La Planilla Única de Pagos sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante que cuenten con el visado del Vicerrector Administrativo.
- 7.3. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normativa vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.
- 7.4. 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.



## RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM

- 7.5. El Departamento de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina Administrativa de Personal para el pago de remuneraciones del personal activo y pensiones del cesante debe considerar únicamente a sus funcionarios, servidores, así como a pensionistas registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos – PUP.
- 7.6. 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.
- 7.7. A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 2 "Obligaciones Previsionales" no puede habilitar a otros Grupos Genéricos del Gasto.

### **8. DE LOS INGRESOS DEL PERSONAL:**

- 8.1. En la UNALM quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Así mismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole.
- 8.2. Esta prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo, en las respectivas escalas remunerativas.

### **9. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:**

- 9.1. En la UNALM queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:
  - 9.1.1. La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normatividad de la materia.
  - 9.1.2. El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de docentes universitarios.
  - 9.1.3. La contratación para el reemplazo por cese, renuncia o fallecimiento del personal, que se hubiese producido a partir del año 2011, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por Concurso Público de Méritos.

En caso de Suplencia de Personal, una vez finalizada la labor para la que fue contratada la persona, los Contratos respetivos quedan resueltos automáticamente.

- 9.1.4. La asignación de Gerentes Públicos conforme a la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos.



## RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales precedentes, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), salvo el caso de suplencia, y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público", aprobada por la, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

- 9.2. La UNALM no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 9.3. La UNALM ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones, a través de la Oficina Administrativa de Personal evaluará 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, publicado el 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 el Art. 15º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

### 10. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

- 10.1. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
  - (a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
  - (b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización
  - (c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada
  - (d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios
  - (e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2013.



Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos en efectivo", por aplicación de los casos indicados desde el literal (a) hasta el literal (e), se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculados a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.

- 10.2. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1. "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 10.3. Prohibébase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos no financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es

## RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM

aplicada a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.'

- 10.4. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

### **11. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:**

11.1. La contratación de personal CAS para labores similares al personal directivo, profesional, técnico o auxiliar, serán equiparadas al nivel remunerativo de los servicios personales (planilla) según la función para el cual son contratados. Asimismo, sólo se autorizará la contratación de personal por la modalidad CAS en lo estrictamente necesario, para lo cual, el Jefe de la dependencia que así lo requiera, justificara su requerimiento ante el Vicerrectorado Administrativo.

11.2. Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 de la Ley N°28212 modificado por el Decreto de Urgencia N°038-2006, para la contratación administrativa de servicios – CAS.

11.3. 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.

Está prohibido otorgar pasajes y viáticos con fondos de la UNALM para comisión de servicios al exterior del país, cuando éstos son cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

11.4. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas, así como la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, y de ser necesario la renovación de aquellos que directamente se usan en operaciones o actividades de campo.

11.5. Todas las dependencias de la UNALM, deben comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado. Dicho porcentaje será determinado por el Ministerio del Ambiente. Queda encargada la Oficina Administrativa de Economía de efectuar las compras conforme a lo dispuesto.

### **11.6. Gastos en materia de energía eléctrica:**

11.6.1. 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, y de identificar exceso



## RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM

en el consumo de energía eléctrica, notificará al responsable de la unidad y dará cuenta al Vicerrectorado Administrativo del reiterado incumplimiento para las acciones que correspondan.

- 11.6.2. 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.
- 11.6.3. Las dependencias de la UNALM deberán utilizar dispositivos de iluminación ahorradores para sus instalaciones, donde sea posible, previa evaluación de la Oficina Administrativa de Servicios Generales. La Oficina Administrativa de Economía no aprobará la compra de otros tipos de dispositivos.
- 11.6.4. Todas aquellas dependencias de la UNALM que tienen la necesidad de adquirir nuevos equipos y/o artefactos eléctricos, solicitarán la evaluación de la Oficina Administrativa de Servicios Generales para determinar el tipo de equipo a comprar de acuerdo a su disponibilidad de carga a fin de no sobrecargar la red de energía eléctrica. La Oficina Administrativa de Economía no dará trámite a ninguna solicitud de compra que no cuente con el VºBº de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.
- 11.6.5. Las dependencias de la UNALM deberán limitar a lo estrictamente necesario el uso de los sistemas de aire acondicionado y/o ventiladores, priorizando la ventilación natural de los ambientes a través de las ventanas y o puertas. Si usa aire acondicionado y/o ventiladores, deberá evitarse simultáneamente el uso de otros equipos como hervidores, hornos microondas, etc. La Oficina Administrativa de Servicios Generales verificará el cumplimiento de esta disposición, y de identificar exceso en el consumo de energía eléctrica, notificará al responsable de la unidad y dará cuenta al Vicerrectorado Administrativo del reiterado incumplimiento para las acciones que correspondan.
- 11.6.6. Toda modificación y/o ampliación de la red eléctrica interna que deba hacerse en las dependencias de la UNALM, deberá contar con la autorización de la Oficina Administrativa de Servicios Generales, bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia que lo solicite.
- 11.6.7. La Oficina Administrativa de Servicios Generales realizará permanentes campañas de reducción del consumo de energía eléctrica y dará cuenta trimestralmente de sus resultados al Vicerrectorado Administrativo.

### **11.7. Gastos en materia de agua:**

- 11.7.1. Es responsabilidad de las dependencias de la UNALM que presenten fugas de agua en sus instalaciones de informar inmediatamente a la Oficina Administrativa de Servicios Generales, a fin de reparar la avería. Para tal efecto, los responsables de las dependencias deberán priorizar, dentro de su presupuesto, la adquisición de accesorios, repuestos y materiales necesarios para la reparación.
- 11.7.2. Queda prohibido el uso de agua de la red interna 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.

## RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM

11.7.3. Las dependencias que cuenten con jardines y/o áreas verdes que no tengan la posibilidad de regar con agua de regadio, se abstendrán de regar dichas áreas utilizando agua de la red interna en horas punta (08:00 a.m. a 04:00 p.m.).

11.7.4. La Oficina Administrativa de Servicios Generales realizará permanentes campañas de reducción del consumo de agua y de identificar exceso en su consumo, notificará al responsable de la unidad y dará cuenta al Vicerrectorado Administrativo del reiterado incumplimiento para las acciones que correspondan.

11.7.5. 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 08:00 a.m.  
De 13:00 p.m. hasta las 18:00 p.m.

**Sábados y domingos:**

De 02:00 a.m. hasta las 08:00 a.m.  
De 13:00 p.m. hasta las 18:00 p.m.

### **11.8. Gastos en materia de Telefonía**

11.8.1. 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.



11.8.2. 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.

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

### **11.9. Gastos en materia de Combustible y Lubricantes**

11.9.1. 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, Secretaría General y Jefes de las Oficinas Administrativas del Rectorado y de los Vice Rectorados Administrativo y Académico.



## RESOLUCIÓN N° 0115-2013-R-UNALM

11.9.2. La dotación mensual de combustible asignada a los vehículos de la Universidad no será mayor a la asignada en el año 2012.

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 1000 galones.

11.9.3. 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.

11.9.4. 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.

11.9.5. Se mantendrá sin dotación de combustible los vehículos que salen de prácticas de campo: zona local y provincia. El consumo de combustible será por cuenta de los usuarios.

11.9.6. El combustible de las unidades que presten servicio a la comunidad (sepelios, paseos y otros), será asumido en su totalidad por el usuario que lo solicite.

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

### 11.10. Materiales de Oficina

11.10.1. 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 en ambas caras de la hoja de papel y en las copias fotostáticas usar ambas caras del papel). La oficina Administrativa de Economía deberá realizar las actividades de control.

11.10.2. Cada Jefe de dependencia a efectos de minimizar el uso de papel, dispondrá que en la elaboración de documentos de trabajo o informes, las revisiones o correcciones se realicen en el archivo digital del documento, debiendo imprimirse sólo el documento final que incorpora todas las revisiones y correcciones.

11.10.3. Los accesorios consumibles vacíos como cartuchos de tinta, tóner de impresión y similares, serán devueltos al Almacén Central, quien los entregará a la División de Control Patrimonial de Bienes. Dicha División solicitará autorización al Vicerrectorado Administrativo para su venta o eliminación controlada.

#### **11.11. Gastos en ambientes**

- 11.11.1. Se prohíbe la adquisición y construcción de inmuebles para sedes institucionales, salvo las correspondientes a los Proyectos de Inversión. Se entiende por sede institucional a todo espacio físico en donde se desempeñan las actividades administrativas y funcionales de la entidad.
- 11.11.2. 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).

#### **11.12. Gastos en equipos y aplicativos informáticos**

- 11.12.1. Toda actualización 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.
- 11.12.2. 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 deberá certificar este hecho. El Informe se hará de conocimiento público en el Portal de Transparencia de la UNALM.
- 11.12.3. Las partes de hardware reemplazadas (discos duros, memorias, teclados, etc.), serán entregadas a la División de Control de Bienes Patrimoniales, la cual implementará el registro y control necesario para la verificación de lo dispuesto. Al concluir el año, la División de Control Patrimonial presentará un informe de todas las partes de hardware en su custodia, y solicitará autorización al Vice Rectorado Administrativo para su venta.

#### **11.13. Eliminación de desechos, residuos o materiales sin valor**

Toda dependencia que requiera realizar la eliminación de desechos, residuos o materiales sin valor deberá comunicarlo a la División de Control Patrimonial de Bienes para la certificación de los mismos. Dicha eliminación será verificada por la División de Control Patrimonial de Bienes de lunes a viernes hasta las 3:00 pm.



**12. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD:**

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

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. La telefonía móvil a nombre de la UNALM deberá estar dentro de la bolsa de minutos, de tal manera que en ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200,00). Considerase dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un equipo por persona, salvo en el caso del Rector.



Al Rector, Vicerrectores, Decanos y Secretario General, no les es aplicable la restricción de gasto señalada en el primer párrafo del presente numeral.

- 12.4. 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.

**13. DISPOSICIÓN FINAL.**

El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, puestas en conocimiento del Vicerrectorado Administrativo ameritará llamadas de atención, las cuales se considerarán deméritos en los legajos personales de quien corresponda. Lo señalado es independiente de las acciones administrativas a las que pudiera haber lugar.

Febrero, 2013