



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 068-2010-UNAM

Samegua, 09 de Marzo del 2010

VISTO:

El Informe N° 156-2010-OPPTO-UNAM, de fecha 05 de Marzo del 2010, elevado por la Oficina de Planificación y Presupuesto remitiendo documento final de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público, Informe N° 034-2010-AL/UNAM, Proveído de Presidencia de fecha 05 de Marzo del 2010 con Registro N° 914, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 596-2009-CONAFU del 24 de Noviembre del 2009 se designa a la nueva Comisión Organizadora;

Que, la Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público para el Año Fiscal 2010 en la Universidad Nacional de Moquegua, constituye un documento técnico en el que se establecen coherentemente las acciones y procedimientos que deben observarse para garantizar el uso óptimo y racional de los recursos asignados a ésta Universidad;

Que, mediante Informe N° 156-2010-OPPTO-UNAM, de fecha 05 de Marzo del 2010, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite documento final denominado "Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público", luego de levantar las observaciones realizadas por la oficina de Asesoría Legal, así como las disposiciones de Presidencia respecto a las excepcionalidades para el Aniversario Institucional de la Universidad;

Que, mediante Informe N° 034-2010-AL/UNAM de fecha 16 de febrero del 2010, la Oficina de Asesoría legal, eleva opinión favorable al Proyecto de Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2010, el mismo que guarda concordancia con el Artículo 1° y 4° de la Ley N° 27333, Ley Universitaria;

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 08 de Marzo del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010" de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que consta de Ocho (08) Folios y contiene nueve título referidos a Objetivo, Finalidad, Alcance, Responsabilidad, Principios, Disposiciones de Disciplina Presupuestaria, Disposiciones de Racionalidad y Medidas de Austeridad y cuyo texto debidamente refrendado forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Indicar que la presente Directiva, entra en vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a las Vicepresidencias Académica y Administrativa, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
DR. EL JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)



02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INFORME N° 156-2010-OPPTO-UNAM

A : **Dr. Eli Joaquín Espinoza Atencia.**
Presidente de la Comisión Organizadora- UNAM

DE : **Eco. Jaime J. Caytano Díaz**
(e) Oficina de Planificación y Presupuesto.

ASUNTO : **Remito Documento Final de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público.**

REFERENCIA : **Informe N° 013-2010-PMCH-OPLA/UNAM.**

FECHA : **Samegua 05 de Marzo del 2010.**

[Handwritten signature]
914

Por intermedio del presente me dirijo a Ud., para remitirle a su despacho para su aprobación en Sesión de Comisión Organizadora del Documento Final denominado "Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público".

Cabe indicarle que se ha procedido a levantar las observaciones realizadas tanto por la Oficina de Asesoría Legal como de las disposiciones de Presidencia respecto a las excepcionalidades para el Aniversario Institucional de la UNAM.

Se sugiere, que una vez aprobado la presente Directiva, deberá ser distribuido a los diferentes órganos de la Universidad, y estos a su vez, a sus respectivas unidades orgánicas y hecho de conocimiento del personal a su cargo. Para tal efecto, deberán disponerse las medidas administrativo-organizacionales, a fin de dar viabilidad a los procedimientos en esta directiva previstos.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Handwritten signature]
Eco. Jaime Javier Caytano Díaz
 (e) OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Se adjunta Documentos de la Referencia
JJCD/(e)oppto.
Cc. Archivo

914-2010 Folios: 02 + 29 (pte)
 SE. Fecha: 05 MAR. 2010

Para: CC
 Comisión de la Asesoría
 a/c de los miembros
 de la Comisión Organizadora

[Handwritten signature]

INFORME N° 013-2010-PMCH-OPLA/UNAM

Moquegua, 04 de marzo de 2010

Señor:

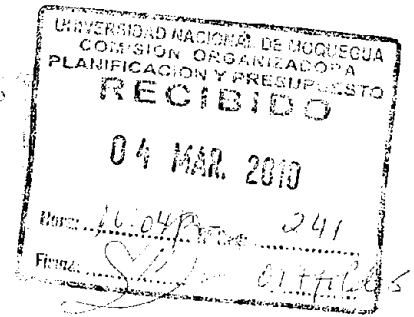
Eco. Jaime Caytano Diaz

(e) Oficina de Planificación y Presupuesto -UNAM

Presente.-

Asunto: Documento Final Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público

Ref.: Prov. 648-2010-Presidencia
Informe N° 034-2010-AL/UNAM



De mi consideración;

Por el presente me dirijo a Usted, a fin de saludarlo cordialmente, y a la vez para remitirle el Documento Final indicado en el asunto, el mismo que ha incluido lo requerido por la Oficina de Asesoría Legal, hecho llegar mediante el informe de la referencia; así también, se incluye lo dispuesto por la Presidencia respecto a las excepciones para el aniversario institucional de la UNAM.

Dicho documento una vez aprobado, debe ser distribuido a los diferentes órganos de la universidad, y estos a su vez, a sus respectivas unidades orgánicas y hecho de conocimiento del personal a su cargo. Para tal efecto, deberán disponerse las medidas administrativo-organizacionales, a fin de darle la viabilidad a los procedimientos en esta directiva previstos.

Es cuanto informo a Usted.

Atentamente;

Lic. Pablo Martínez Chipana
Especialista en Racionalización

648

INFORME N° 034-2010-AL/UNAM.

SEÑOR : DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

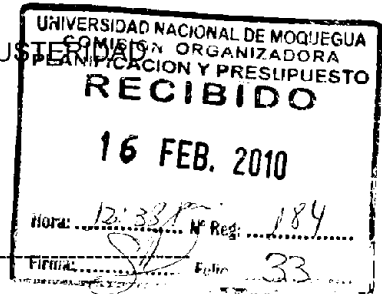
DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
 ASESOR LEGAL - UNAM.

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD
 DEL GASTO

REFERENCIA : COMUNICADO N° 068-2010-SG/UNAM.

PREVEIDO : N° 493-2010-P/UNAM

FECHA : 12 DE FEBRERO DEL 2010.



Se ha revisado el Proyecto de Directiva de Racionalidad y Austeridad en el Gasto para el Ejercicio Fiscal 2010, el mismo que guarda concordancia con el artículo 1° y 4° de la Ley 23733 Ley Universitaria, no obstante se hace la siguiente recomendación:

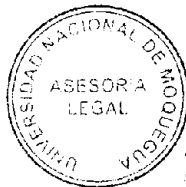
Al Literal c) del Numeral 9.3, sólo expresa la renovación de los contratos CAS, proponiendo el siguiente tenor:

- c) **Se permite la prorrogación y renovación de los contratos bajo esta modalidad CAS, mediante requerimiento debidamente sustentado por la dependencia usuaria, previa opinión de disponibilidad presupuestal.**

Remítase al pleno de la comisión organizadora para su aprobación de ser el caso.

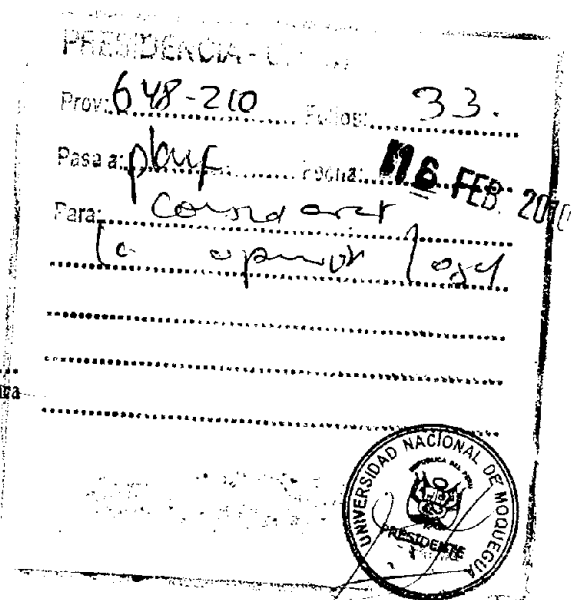
Es cuanto informo a Ud., para los fines pertinentes.

Atentamente,



R. Ordoñez Huanca
 Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
 ASESOR LEGAL - UNAM

JROH/OAL-UNAM
 Cc.: Logística
 Archivo.



05

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECTIVA N° 001-2010-UNAM

**DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL
2010**

I.- OBJETIVO

Establecer medidas administrativas internas de racionalización y austeridad para el uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, en concordancia con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2010, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales al menor costo posible.

II.- FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados y racionalizar el gasto a efecto de lograr un ahorro efectivo y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Universidad Nacional de Moquegua

III.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, cualquiera que sea la Fuente de Financiamiento que utilicen en la ejecución de sus actividades y trabajos operativos.

IV.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todo el personal de la Universidad Nacional de Moquegua; autoridades, docentes y trabajadores administrativos, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad.

V.- BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N°28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29465
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29467
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley 27245, modificada por la Ley N° 27958
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Año Fiscal 2010"
- Decreto Supremo N° 057-2009. Establecen Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en Materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

VI.- PRINCIPIOS

6.1 PARTICIPACIÓN DE PERSONAL

Para el logro de los objetivos y finalidad de la presente Directiva, se requiere de la participación de todo el personal de la UNAM, autoridades, docentes y trabajadores



administrativos, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad, a efectos de mantener la austeridad y racionalización del gasto. Para tal efecto deben realizar la programación y presentación de sus requerimientos con la debida anticipación, así como realizar el uso y/o consumo adecuado de los bienes y servicios en lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Universidad.

6.2 MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

Representan un proceso en el que forma parte importante todo el personal de la UNAM, de modo que contribuyan con la racionalización propuesta en la adquisición y uso de los bienes y servicios, con la seguridad de que con el ahorro generado se pueda coadyuvar al cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas por el Gobierno Central y la Universidad. Se prioriza la adquisición de material de enseñanza y otros para la actividad académica.

6.3 CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Las medidas de austeridad y racionalidad no deben ser obstáculo para el cumplimiento de los objetivos y propósitos planteados por la Alta Dirección de la Universidad; por el contrario, se deben convertir en una herramienta de guía en la búsqueda de la eficiencia en el logro de los objetivos y metas académicas institucionales, y las correspondientes a cada unidad operativa en la institución.

VII.- DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

7.1 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

La Unidad de Presupuesto e Inversiones de la UNAM, como responsable del Control Presupuestario, es la única dependencia encargada de canalizar y autorizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria. Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad suministran, bajo responsabilidad, la información para la programación respectiva.

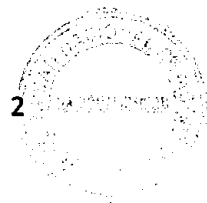
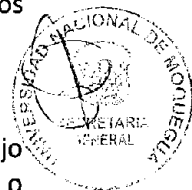
7.2 EL PIA Y LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UNAM, es un instrumento operativo de corto plazo aprobado para la Universidad, que considera el desagregado del presupuesto de ingresos y egresos, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con el Reporte Oficial (remitido por la DNPP) y el Reporte Analítico del PIA que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios aprobados, con el objeto que la UNAM pueda ejecutar el gasto, efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias conforme a norma, y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Universidad.

El pago de los compromisos se efectúa en concordancia con el Calendario de Compromisos Institucional aprobado, por lo que la Unidad de Tesorería efectúa los pagos dentro de los límites de los montos aprobados en él.

7.3 CONTRAPRESTACION EFECTIVA

El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado en la UNAM, cualquiera sea el estamento, grupo ocupacional o condición laboral, a través de la planilla única de pagos o documento equivalente.



7.4 AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

En la presente directiva se considera de cumplimiento además, lo dispuesto en el subcapítulo III de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, en lo que corresponda.

07

VIII.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

8.1 MEDIDAS DE AHORRO

Con la finalidad de concretar un ahorro efectivo, se dispone las siguientes medidas de racionalidad en el gasto de la Universidad Nacional de Moquegua

a) Agua Potable

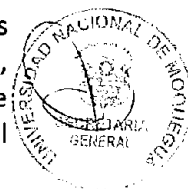
El personal de servicios (conserjes, vigilantes, mantenimiento) asignado a los diferentes locales de la Universidad, realizará revisiones periódicas a las instalaciones que suministran agua potable, así como a las conexiones de desagüe, con el propósito de evitar fugas y por consecuencia gastos innecesarios por este concepto; reportando, de ser el caso, a la Jefatura de la Oficina General de Administración o a quien se delegue, para la reparación y/o mantenimiento correspondiente.

Adicionalmente, a fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal de la Universidad, usuario de los servicios, deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerradas, así como observar y promover el uso adecuado del servicio de agua potable.

b) Energía Eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con uso racional y el ahorro de energía eléctrica, tomando en cuenta para ello, las siguientes medidas:

- Durante el horario de trabajo la energía eléctrica deberá ser utilizada racionalmente. Todo el personal deberá colaborar para restringir el uso de la energía eléctrica especialmente en las horas punta.
- Cada trabajador a la hora de retirarse de su área de trabajo por refrigerio o al culminar la jornada, deberá apagar los equipos que le hubiesen sido asignados (computadoras, monitores, luces de oficina, equipos de ventilación o aire acondicionado, enchufes múltiples y cualquier otro artefacto asignado). El último trabajador de cada área al retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de su ambiente de trabajo, o de otra área que haya olvidado esa recomendación.
- El personal o empresa contratada por la universidad para labores de vigilancia y seguridad, después de las 20.00 hrs. está en obligación de apagar los equipos encendidos antes descritos, debiendo informar dicha ocurrencia ante la Oficina General de Administración o a quien se delegue, a más tardar dentro de las 48 horas, a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- El personal de seguridad y vigilancia formulará reportes informando los hallazgos sobre estas falencias a la Oficina General de Administración o a quien se delegue, quien hará de conocimiento a los responsables de cada dependencia, a fin de que adopten las medidas motivadoras y/o correctivas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla estas disposiciones
- Las luces de las oficinas, aulas, laboratorios, bibliotecas, pasillos, y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar el uso de la luz natural, se mantendrán apagadas, debiendo encenderse las estrictamente necesarias a partir de las 18.30



o según la percepción de luz en cada estación del año, siendo responsable el personal usuario de dichos ambientes.

CS

c) **Adquisición de Combustibles y Lubricantes**

El servicio de transporte en general, así como las unidades móviles asignadas a las principales autoridades de la Universidad, son utilizados exclusivamente para actividades oficiales, de representación institucional, viajes de estudio, y otros de necesidad académica fundamentalmente.

La Unidad de Abastecimientos y Almacén, realizará el control del kilometraje y consumo de combustibles, lubricantes y el mantenimiento recibido, en tanto se implemente orgánicamente el servicio de transporte. Dicha dependencia procurará implementar una bitácora de viaje por cada unidad móvil, así como el contraste con los vales de consumo utilizados. Los choferes son responsables de los registros en la bitácora de viaje y del consumo de los combustibles y lubricantes, así como del control e información de los vales de consumo asignados.

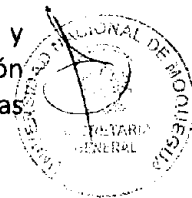
Se tendrán en cuenta además las siguientes medidas adicionales:

- El servicio de movilidad de ida y/o retorno, para comisiones de servicio en los vehículos oficiales será solicitado por los responsables de las unidades orgánicas, académicas y administrativas, ante la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en tanto se implemente orgánicamente el servicio, exclusivamente para actividades propias del quehacer universitario e institucional, con las diversas instituciones públicas y privadas de la región y el país.
- Dicha instancia evaluará en lo posible atender solicitudes de movilidad de diferentes dependencias, en un solo vehículo.
- El servicio de movilidad de domicilio-UNAM y de UNAM-domicilio se encuentra autorizado solo para los miembros de la Comisión Organizadora.
- El servicio de movilidad para los miembros de la Comisión Organizadora, dada su procedencia, se extiende al traslado a sus ciudades de origen en la medida de lo posible y existan los recursos disponibles.

d) **Viajes al Interior de la Región, el País o el Extranjero**

Solo se podrán realizar gastos por concepto de viajes para el cumplimiento de los fines de la UNAM, o cuando se requiera la representación oficial de la UNAM ante organismos e instituciones regionales y nacionales, con la autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora; para los viajes internacionales se requiere la autorización de la Comisión Organizadora en pleno, con la aprobación y visto bueno del CONAFU. Los viajes que cuenten con fuentes de financiamiento externo a la UNAM y no irroguen gasto a la institución, serán autorizados por la Presidencia de la Comisión Organizadora por resolución expresa, debidamente motivada.

Los pasajes al interior o al exterior debe ser adquiridos en clase económica, salvo y excepcionalmente cuando fuera indispensable para asegurar el viaje y con autorización de la Presidencia. Para tal efecto, debe tenerse en cuenta las directivas y normas relativas al otorgamiento y control de los Viáticos por Comisión de Servicios.



De requerirse y al no haber unidades móviles disponibles, para el desarrollo de actividades de supervisión o sesiones de la Comisión Organizadora en otras localidades, la Unidad de Abastecimiento y Almacén podrá adquirir los pasajes para el

personal que viaje procurando los descuentos o promociones por compras por volumen que pudieran obtenerse.

e) Viáticos y otras asignaciones

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento serán regulados por la directiva para otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios de la UNAM, así como por lo dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y normas complementarias.

Por ningún motivo se efectuarán reembolsos o reconocimientos de gastos por comisión de servicios, fondos para pagos en efectivo y/o cajas chicas, a servidores que no hayan hecho las respectivas rendiciones de cuentas por anticipos otorgados anteriormente, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice, como del propio servidor, pudiendo considerarse el hecho como una falta disciplinaria, sujeta a las sanciones de ley.

8.2 ACONDICIONAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE AMBIENTES

La contratación de servicios o adquisición de materiales para realizar adecuaciones y/o acondicionamiento de ambientes, se autoriza en lo estrictamente necesario para la habilitación de nuevos locales universitarios cualquiera sea su régimen de tenencia.

8.3 PUBLICACIONES E IMPRESIONES

- a) Se restringe a lo estrictamente necesario, las publicaciones en los medios escritos, debiendo utilizar de preferencia y de ser posible otros medios de divulgación (página web, correo electrónico, entre otros)
- b) Asimismo, se restringe las impresiones referidas a revistas institucionales, trípticos y folletos en general, salvo que tengan que ver con campañas de información esenciales para la consecución de los fines, principalmente académicos de la UNAM, con autorización expresa de la Presidencia.

8.4 DIARIOS, REVISTAS Y SUSCRIPCIONES

- a) A partir de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentra prohibida la adquisición de diarios, revistas, y suscripciones, sin la debida autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- b) Asimismo, la Presidencia dispondrá una reprogramación en la distribución de diarios y revistas, la misma que estará destinada a los requerimientos de la Alta Dirección, Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Imagen Institucional, o según lo disponga por conveniente.
- c) Se exceptúa de estas restricciones a los requerimientos de publicaciones, revistas y suscripciones especializadas, solicitados por la Unidad de Biblioteca y las Carreras Profesionales, los cuales deberán ser considerados dentro de los requerimientos previstos en sus Planes Operativos Anuales.



8.5 RESPONSABILIDAD EN EL USO DE BIENES ASIGNADOS

Los bienes asignados o en uso, del personal de la Universidad, cualquiera sea su estamento o condición, son de su estricta responsabilidad y cuidado; por tanto, ante la pérdida, robo o deterioro producidos por negligencia, el personal usuario será responsable por su



reposición. La negativa a la reposición, o reposición tardía constituyen faltas disciplinarias sujetas a las sanciones previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276.

10

La Unidad de Patrimonio, lleva el control y registro de los bienes asignados realizando las verificaciones periódicas e informando a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, respecto de los sucesos encontrados.

8.6 UTILES Y SUMINISTROS DE ESCRITORIO

- a) Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina y de material de procesamiento automático de datos, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, folders, tintas, toner, entre otros útiles.
- b) Los jefes o responsables de las diferentes unidades orgánicas de la universidad, evitarán la circulación reiterativa de documentación informativa acerca de temas específicos a diferentes Unidades Orgánicas, por tanto deberán garantizar que los trámites se realicen con la debida antelación y únicamente ante el órgano competente, evitando en lo posible copias informativas.
- c) Los jefes o responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, evitarán gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que éstas, se efectúen por medio del correo electrónico. El jefe o encargado de la Oficina de Tecnologías de la Información desarrollará el software necesario para el registro y trámite documentario así como de otros sistemas que no solo dinamicen las comunicaciones sino también, que logren economías en el uso de los recursos de la universidad.

IX.- MEDIDAS DE AUSTERIDAD

9.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) La Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina General de Administración a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAM, tienen la responsabilidad de establecer procedimientos orientados a una adecuada racionalización de cargos y plazas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias en la Universidad para el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, teniendo en cuenta la ubicación y la distribución de las Unidades Orgánicas, dentro del marco normativo correspondiente y los documentos de gestión institucional vigentes.
- b) Queda prohibido el ingreso de personal nuevo por servicios personales, salvo los reemplazos por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores que ocupen plaza presupuestada, conforme el artículo 9° de la Ley de Presupuesto indicada en la Base Legal.
- c) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos efectuar revisiones y/o verificaciones integrales mensualmente a las planillas del personal activo de la Universidad, a fin de que se efectúen pagos a personas que no tengan tales condiciones y/o inexistentes.
- d) Se encuentra prohibido 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 Universidad.



9.2 ATENCIONES OFICIALES, AGASAJOS, ATENCION DE ALIMENTOS Y ENTREGA DE PRESENTES



- M
- a) Los miembros de la Comisión Organizadora podrán efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales.
 - b) La atención de alimentos, coffe-breaks, almuerzos y otros, vinculados a eventos académicos o reuniones oficiales y de trabajo debidamente sustentados, son requeridas por los responsables de las unidades operativas y autorizadas por la Presidencia, incluidas los gastos por alimentación que irroguen las sesiones de la Comisión Organizadora.
 - c) Se restringe la adquisición de frutas fresca, conservas, golosinas, dulces, gaseosas y afines, galletas y mermeladas, salvo lo solicitado por la Alta Dirección, y para eventos y/o reuniones oficiales, debidamente autorizadas por la Presidencia. Se exceptúa de esta restricción el agua de mesa (bidones y botellas) destinado al consumo del personal y locatarios de la UNAM.
 - d) Se restringe los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas, asimismo la entrega de arreglos florales queda limitada a los casos indispensables y deberán ser de costo módico, previa autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora
 - e) Igualmente queda restringido a lo estrictamente necesario la confección de platos recordatorios, medallas, monolitos y todo objeto protocolar de la UNAM

9.3 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- a) De conformidad con el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 057-2009, se permite la contratación Administrativa de Servicios (CAS), con cargo al presupuesto institucional, previo informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y requerimiento debidamente sustentado, autorizado por la Presidencia.
- b) Requerimientos adicionales de nuevos contratos CAS, debidamente sustentados por los responsables de las unidades orgánicas que lo soliciten, serán autorizados por la Presidencia, con la opinión favorable de la Unidad de Presupuesto e Inversiones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- c) Se permite la renovación de los contratos bajo esta modalidad CAS, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre del 2009, mediante requerimiento debidamente sustentado por parte de la unidad orgánica que lo solicite y previa evaluación por la Oficina General de Administración y la Unidad de Personal.
- d) Los servicios especializados de consultoría o asesoría por locación de servicios u otra modalidad, no enmarcados dentro del régimen CAS, que esencialmente presten un servicio temporal, sin vínculo laboral, para el desarrollo de funciones no establecidas en los documentos de gestión, o que por causa de la propia coyuntura de la universidad, no se cuenta con personal asignado para el desempeño de funciones previstas en ellos, y se requiere de especialistas para cubrir temporalmente dichas funciones; requieren de la autorización expresa del Presidente de la Comisión Organizadora.

9.4 VEHICULOS

- a) El uso de vehículos es de uso exclusivo para los servicios oficiales de la UNAM dentro del perímetro de la Ciudad de Moquegua y para el desplazamiento entre sus locales institucionales ubicadas en distintos lugares de la Región. Para el desplazamiento fuera



de la Región Moquegua, se requiere de la autorización expresa del Presidente de la Comisión Organizadora. 12

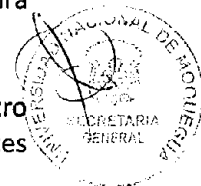
- b) El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal, los gastos de reparación y mantenimiento por el mal uso o por excesivo gasto o descuido del vehículo será asumido por el usuario. (Según el informe técnico del taller)
- c) La adquisición de nuevos vehículos para la universidad, deberá contar con el sustento y previsión presupuestal correspondiente, con la expresa autorización de la Comisión Organizadora en Pleno, siempre y cuando estén vinculados a las metas de los proyectos de inversión viables y/o sean de necesidad para el desarrollo de las actividades académicas de la universidad, tales como viajes de estudio, prácticas, desplazamiento de docentes, entre otros.

9.5 MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y OTROS MATERIALES PAD

- a) La adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina así como los requerimientos adicionales de mobiliario debidamente justificados y para la implementación de nuevas oficinas administrativas, aulas de clase, laboratorios, bibliotecas u otros ambientes, propias del proceso de crecimiento e institucionalización de la universidad, se enmarcan dentro de proyectos de inversión – SNIP, y serán autorizadas expresamente por la Presidencia.
- b) Los requerimientos para la adquisición de equipos de cómputo y antivirus, impresoras y otros equipos y accesorios PAD, deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Tecnologías de Información, quien formula la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, y participa en los procesos de adquisiciones corporativas que la universidad realice en este aspecto.

9.6 TELEFONIA FIJA Y CELULAR

- a) Las líneas telefónicas fijas de la Universidad, deberán utilizarse únicamente para fines de carácter oficial, no debiéndose efectuar llamadas de carácter personal, salvo los casos muy urgentes y necesarios, previa autorización del Jefe inmediato.
- b) Se encuentra restringido el uso de llamadas a nivel nacional de los teléfonos fijos que pertenecen a la UNAM, a excepción de los teléfonos asignados a la Presidencia y Vicepresidencias de la Comisión de Gobierno, Secretaria General, las Oficinas de Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto y las demás Jefaturas de Oficinas.
- c) Las llamadas de las líneas de telefonía fija a móviles (celular) se restringen a lo estrictamente necesario y de carácter oficial. Estas llamadas se efectuarán desde los teléfonos asignados a las unidades orgánicas, para lo cual los responsables llevarán un control de dichas llamadas, hasta la implementación de la Central IP, que les permitirá cruzar con la información del recibo telefónico mensual.
- d) Se prioriza la adquisición e implementación de una Central Telefónica tipo IP u otro similar o de mayor eficiencia, para las comunicaciones entres sus diferentes dependencias administrativas como académicas.
- e) 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). Se



13

considera dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Directiva para el Uso de Telefonía Celular determina los montos máximos autorizados de consumo por el uso del servicio, según el nivel organizacional y relevancia del órgano a cual le fue asignado un equipo.

X.- CONTROL Y VIGENCIA

- a) El Órgano de Control Institucional, cautelará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- b) La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

XI.- DISPOSICIONES FINALES

11.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, el uso negligente de los recursos y bienes de la universidad que conlleven a efectuar gastos innecesarios y no previstos, así como toda actuación del personal de la Universidad que implique un incremento excesivo de los gastos en los servicios y/o bienes de consumo, se consideran faltas disciplinarias sujetas a las sanciones indicadas en el numeral 8.5 de la presente directiva. En caso del personal contratado bajo la modalidad CAS, puede corresponder lo prescrito en el numeral 13.1 inciso f) del decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

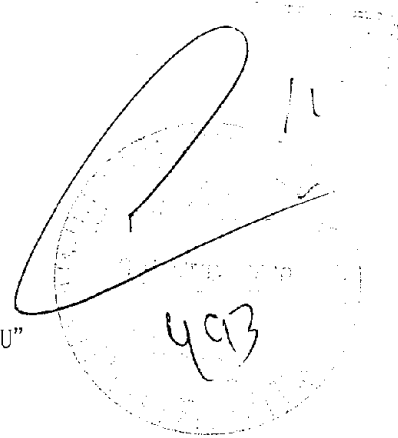
11.2 La Unidad de Abastecimientos y Almacén, en coordinación con la Unidad de Presupuesto e Inversiones de la Oficina de Planificación, en base a la información estadística del gasto en bienes y servicios del periodo anterior, realizarán las estimaciones pertinentes a fin de determinar la línea de base para la fijación de los indicadores de gasto y ahorro para el presente año fiscal, pudiendo recomendar las medidas y procedimientos necesarios para su cumplimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"



COMUNICADO N° 068-2010-SG/UNAM

A : DR. ELI JOAQUIN ESPINOZA ATENCIA.
Presidente de la Comisión Organizadora

ASUNTO : ACUERDO DE COMISION ORGANIZADORA (04/02/2010).

REF. : INFORME N° 071-2010-OPPTO-UNAM.
INFORME N° 026-2010-AL/UNAM
(DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO)

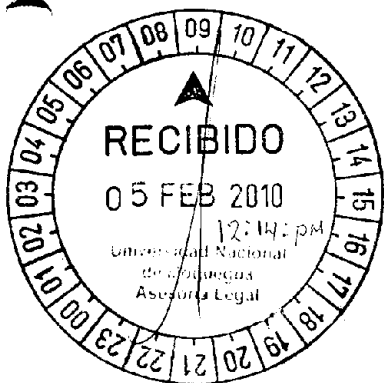
FECHA : Samegua, Febrero 05 del 2010.

Por intermedio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que, los miembros de la Comisión Organizadora reunidos en Sesión Ordinaria de fecha 04/FEB/2010; **ACORDARON, REMITIR LOS EXPEDIENTES DE LA REFERENCIA A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PARA LA RESPECTIVA OPINIÓN LEGAL.**

En consecuencia se hace de su conocimiento con la finalidad de implementar el acuerdo de la Comisión Organizadora.

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
Juan Cueva Quispe
Jefe de Oficina
SECRETARIA GENERAL (a)



PRESIDENCIA - UNAM

Prov: 493-2010 Folios: 32

Recibido por: *A. Leod* Fecha: _____

Por: *de acuerdo*



EGCH/
C. C. : Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INFORME N° 071-2010-OPPTO-UNAM

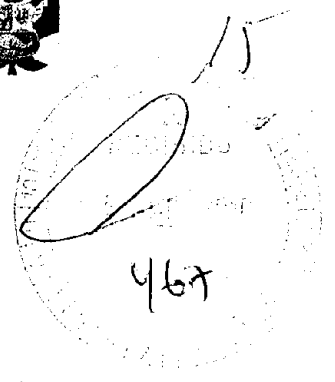
A : *Dr. Eli Joaquín Espinoza Atencia.*
Presidente de la Comisión Organizadora- UNAM

DE : *Eco. Jaime J. Caytano Díaz*
(e) Oficina de Planificación y Presupuesto.

ASUNTO : *Proyecto de Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público.*

REFERENCIA : *Informe N° 028-2010-LTT/UNAM.*

FECHA : *Samegua 03 de Febrero del 2010.*



Por intermedio del presente me dirijo a Ud., para remitirle a su despacho para su aprobación en Sesión de Comisión Organizadora y posterior implementación del mismo; del Proyecto de "Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público de la Universidad Nacional de Moquegua" debidamente elaborado de acuerdo a la normatividad vigente por el Lic. Pablo Martínez Chipana y revisado por la Lic. Luzmila Ticona Ticona asesora de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Jaime J. Caytano Díaz
Eco. Jaime Javier Caytano Díaz
(e) OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Se adjunta Informe de la Referencia y Directiva.
JJCD/(e)oppto.
Cr. Archivo

RESIDENCIA - UNAM

Prov. 467-2010 Folios: 21

Pasa a: SG Fecha: 04 FEB 2010

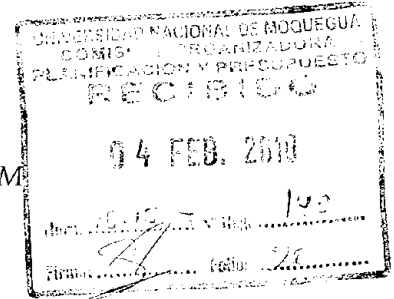
Para: CC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INFORME N° 028-2010-LTT/UNAM



A : *Eco. Jaime Caytano Diaz*
(e) *Oficina de Planificación y Presupuesto UNAM*

DE : *Lic. Lusmila Ticona Ticona*
Asesor en Planificación y Presupuesto

ASUNTO : *Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público*

FECHA : *Samegua, 04 Febrero del 2010*

Por medio del presente informo a usted, que se ha efectuado una revisión del Proyecto de Directiva de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público para el Año Fiscal 2010 presentado por el Lic. Pablo Martínez Chipana - Especialista en Racionalización-, que regulará medidas internas de ahorro en servicios públicos como medidas de austeridad en materia de personal, todo ello enmarcado en la Ley de Presupuesto para el presente año fiscal.

Asimismo, se adjunta la opinión del Vicepresidente Académico de lo cual se ha tomado en cuenta las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento. Respecto a la sugerencia de los Encargos Internos, será considerado en otra Directiva que regule el manejo de los fondos de caja chica.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento, revisión y derivación al Pleno de la Sesión de C.O.

Atentamente,

Lic. Lusmila Ticona Ticona
Asesor OPLA/UNAM

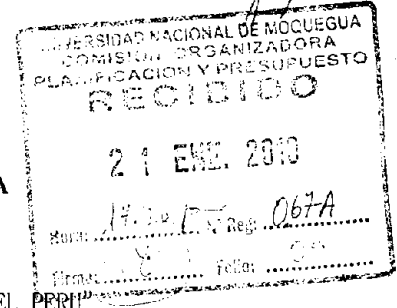
LTT/oppto.
Cc. Archivo

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"

COMUNICADO N° 048-2010-SG/UNAM

A : DR. MIGUEL FUENTES CHAVEZ
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAM

DR. OMAR GUILLERMO BURGA MOSTACERO.
Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAM

ABOG. JOSE RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
Oficina de Asesoría Legal.

ECON. JAIME CAYTANO DIAZ
Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAM

ASUNTO : SOLICITO OPINION DE DIRECTIVA DE AUSTERIDAD.

FECHA : Samegua, Enero 21 del 2010.

Por intermedio de la presente me dirijo a usted para hacerle llegar en fojas 08 la DIRECTIVA DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA presentada por el Lic. Pablo Martínez Chipana, asimismo solicitarle emita opinión respecto a la directiva de austeridad que se anexa al presente, para que posteriormente sea tratado en la próxima sesión de Comisión Organizadora para su respectiva aprobación.

Lo que comunico a usted para vuestro conocimiento, acciones y demás fines correspondientes.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente;

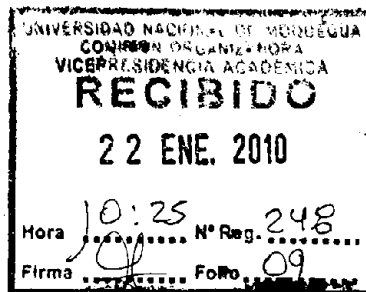
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL

EGCH/

C. C. : Archivo (02)



18



Presidencia - UNAM
Prov: 353-2010 Folios: 009
Para: Lic Pablo
de la
de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL

ANO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU

COMUNICADO N° 048-2010-SG/UNAM

DR. MIGUEL FUENTES CHAVEZ
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAM

DR. OMAR GUILLERMO BURGA MOSTACERO.
Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAM

ABOG. JOSE RICARDO ORDÓÑEZ HUANCA
Oficina de Asesoría Legal.

ECON. JAIME CAYTANO DIAZ
Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAM

ASUNTO : SOLICITO OPINION DE DIRECTIVA DE AUSTERIDAD.
FECHA : Samegua, Enero 21 del 2010.

Por intermedio de la presente me dirijo a usted para hacerle llegar en fojas 08 la DIRECTIVA DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA presentada por el Lic. Pablo Martínez Chipana, asimismo solicitarle emita opinión respecto a la directiva de austeridad que se anexa al presente, para que posteriormente sea tratado en la próxima sesión de Comisión Organizadora para su respectiva aprobación.

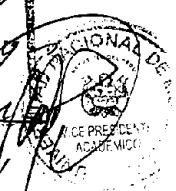
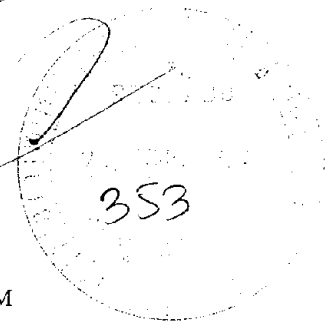
Lo que comunico a usted para vuestro conocimiento, acciones y demás fines correspondientes.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente;

VICE PRESIDENCIA ACADEMICA - UNAM
PROV: 248-2010 Folios: 009
Para: Pres. de la Fecha: 22 ENE. 2010
Visto esta V.P.A. emite
opinión favorable sobre
el proyecto de Directiva
de austeridad en el que
se han tomado en cuenta
las sugerencias
- Prohibición de comprar
- Prohibición de comprar
- Medidas a adoptar
los instructores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL



19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECTIVA N°-.....-UNAM

**DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL
2010**

I.- OBJETIVO

Establecer medidas administrativas internas de racionalización y austeridad para el uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, en concordancia con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2010, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales al menor costo posible

II.- FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados y racionalizar el gasto a efecto de lograr un ahorro efectivo y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Universidad Nacional de Moquegua

III.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento que utilicen en la ejecución de sus actividades y trabajos operativos.

IV.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todo el personal de la Universidad Nacional de Moquegua; autoridades, docentes y trabajadores administrativos, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad.

V.- BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N°28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29465
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29467
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley 27245, modificada por la Ley N° 27958
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Año Fiscal 2010"

VI.- PRINCIPIOS

6.1 PARTICIPACIÓN DE PERSONAL

Para el logro de los objetivos y finalidad de la presente Directiva, se requiere de la participación de todo el personal de la UNAM, autoridades, docentes y trabajadores administrativos, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad, a efectos de mantener la austeridad y racionalización del gasto. Para tal efecto deben realizar la programación y presentación de sus requerimientos con la debida anticipación, así como

realizar el uso y/o consumo adecuado de los bienes y servicios en lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Universidad. 20

6.2 MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

Representan un proceso en el que forma parte importante todo el personal de la UNAM, de modo que contribuyan con la racionalización propuesta en la adquisición y uso de los bienes y servicios, con la seguridad de que con el ahorro generado se pueda coadyuvar al cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas por el Gobierno Central y la Universidad. Se prioriza la adquisición de material de enseñanza y otros para la actividad académica.

6.3 CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Las medidas de austeridad y racionalidad no deben ser obstáculo para el cumplimiento de los objetivos y propósitos planteados por la Alta Dirección de la Universidad; por el contrario, se deben convertir en una herramienta de guía en la búsqueda de la eficiencia en el logro de los objetivos y metas académicas institucionales, y las correspondientes a cada unidad operativa en la institución.

VII.- DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

7.1 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

La Unidad de Presupuesto e Inversiones de la UNAM, como responsable del Control Presupuestario, es la única dependencia encargada de canalizar y autorizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria. Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad suministran, bajo responsabilidad, la información para la programación respectiva.

7.2 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UNAM y las normas modificatorias de la misma, son los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de los gastos en el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales, a través de los Calendarios de Compromisos, los cuales establecen montos máximos para comprometer gastos a ser devengados.

7.3 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado en la UNAM, cualquiera sea el estamento, grupo ocupacional o condición laboral, a través de la planilla única de pagos o documento equivalente.

7.4 AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

En la presente directiva se considera de cumplimiento además, lo dispuesto en el subcapítulo III de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, en lo que corresponda.

VIII.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

8.1 MEDIDAS DE AHORRO

Para efectos de efectivizar concretamente un ahorro efectivo, se dispone las siguientes medidas de racionalidad en el gasto de la Universidad Nacional de Moquegua

- a) Agua Potable

21

Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento y Servicios la revisión periódica de instalaciones que suministran agua potable, así como las conexiones de desagüe, con el propósito de evitar fugas y por consecuencia gastos innecesarios por este concepto.

Adicionalmente, a fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerradas, así como observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

b) Energía Eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con uso racional y el ahorro de energía eléctrica, tomando en cuenta para ello, las siguientes medidas:

- Durante el horario de trabajo la energía eléctrica deberá ser utilizada racionalmente. El personal deberá colaborar para restringir el uso de la energía eléctrica especialmente en las horas punta.
- Cada trabajador a la hora de retirarse de su área de trabajo por refrigerio o al culminar la jornada, deberá apagar los equipos que le hubiesen sido asignados (computadoras, monitores, luces de oficina, equipos de ventilación o aire acondicionado, enchufes múltiples y cualquier otro artefacto asignado). El último personal de cada área al retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de su ambiente de trabajo, o de otra área que haya olvidado esa recomendación.
- ⊕ La Oficina de Mantenimiento y Servicios dispondrá que el personal o empresa contratada por la universidad para labores de vigilancia y seguridad, después de las 20.00 hrs. está en obligación de apagar los equipos encendidos antes descritos, debiendo informar dicha ocurrencia a más tardar dentro de las 48 horas, a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- ⊕ La Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales dispondrá que el personal de seguridad emita el "Reporte de Racionalización de Recursos Energéticos" cuando las circunstancias lo amerite debiendo los jefes de cada dependencia adoptar las medidas motivadoras y/o correctivas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla estas disposiciones
- Las luces de las oficinas, aulas, laboratorios, bibliotecas, pasillos, y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar el uso de la luz natural, se mantendrán apagadas, debiendo encenderse las estrictamente necesarias a partir de las 18.30 o según la percepción de luz en cada estación del año.
- Se efectuará revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas; así como el debido uso de la energía eléctrica, destinado a los ambientes e instalaciones académicas.

c) Adquisición de Combustibles y Lubricantes

El servicio de transporte en general, así como las unidades móviles asignadas a las principales autoridades de la Universidad, son utilizados exclusivamente para actividades oficiales, de representación institucional, viajes de estudio, y otros de necesidad académica fundamentalmente.

- ⊕ La Oficina de Mantenimiento y Servicios, a cargo del servicio de transportes, realizará el control del kilometraje y consumo de combustibles, lubricantes y el mantenimiento recibido. Dicha oficina procurará implementar una bitácora de viaje por cada unidad móvil, así como el contraste con los vales de consumo utilizado. Los choferes son

responsables de los registros en la bitácora de viaje y del consumo de los combustibles y lubricantes, así como del control e información de los vales de consumo asignados.

22

Se tendrán en cuenta además las siguientes medidas adicionales:

- El servicio de movilidad de ida y/o retorno, para comisiones de servicio en los vehículos oficiales, será solicitado por los responsables de las unidades orgánicas, académicas y administrativas, exclusivamente para actividades propias del quehacer universitario e institucional, con las diversas instituciones públicas y privadas de la región y el país.
- Le Oficina de Mantenimiento y Servicios, evaluará en lo posible atender solicitudes de movilidad de diferentes dependencias, en un solo vehículo.
- El servicio de movilidad de domicilio-UNAM y de UNAM-domicilio se encuentra autorizado solo para los miembros de la Comisión Organizadora.

d) Viajes al Interior de la Región, el País o el Extranjero

Solo se podrán realizar gastos por concepto de viajes para el cumplimiento de los fines de la UNAM, o cuando requiera la representación oficial de la UNAM ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, con la aprobación en pleno de la Comisión Organizadora. Los viajes que cuenten con fuentes de financiamiento externo a la UNAM y no irroguen gasto a la institución, serán autorizados por la Presidencia de la Comisión Organizadora por resolución expresa, debidamente motivada.

Los pasajes al interior o al exterior debe ser adquiridos en clase económica, salvo y excepcionalmente cuando fuera indispensable para asegurar el viaje y con autorización de la Presidencia. Para tal efecto, debe tenerse en cuenta las directivas y normas relativas al otorgamiento y control de los Viáticos por Comisión de Servicios.

De requerirse y al no haber unidades móviles disponibles, para el desarrollo de actividades de supervisión o sesiones de la Comisión Organizadora en otras localidades, la Unidad de Abastecimiento y Almacén podrá adquirir los pasajes para el personal que viaje procurando los descuentos o promociones por compras por volumen que pudieran obtenerse.

e) Viáticos

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento serán regulados por la directiva para otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios de la UNAM, así como por lo dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y normas complementarias

8.2 ACONDICIONAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE AMBIENTES

Se restringe a lo estrictamente necesario la contratación de servicios para realizar adecuaciones y/o acondicionamiento de ambientes, salvo que vengan de financiamiento externo o resulte necesario para la habilitación de nuevos locales universitarios cualquiera sea su régimen de tenencia.

8.3 PUBLICACIONES E IMPRESIONES

- a) Se restringe a lo estrictamente necesario, las publicaciones en los medios escritos, debiendo utilizar de preferencia y de ser posible otros medios de divulgación (página web, correo electrónico, entre otros)

- 23
- b) Asimismo, se restringe las impresiones referidas a revistas institucionales, trípticos y folletos en general, salvo que tengan que ver con campañas de información esenciales para la consecución de los fines, principalmente académicos de la UNAM, con autorización expresa de la Presidencia.

8.4 DIARIOS, REVISTAS Y SUSCRIPCIONES

- a) A partir de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentra prohibida la adquisición de diarios, revistas, y suscripciones, sin la debida autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- b) Asimismo, la Presidencia dispondrá una reprogramación en la distribución de diarios y revistas, la misma que estará destinada a los requerimientos de la Alta Dirección, Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Imagen Institucional, o según lo disponga por conveniente.
- c) Se exceptúa de estas restricciones a los requerimientos de publicaciones, revistas y suscripciones especializadas, solicitados por la Unidad de Biblioteca y las Carreras Profesionales, los cuales deberán ser considerados dentro de los requerimientos previstos en sus Planes Operativos Anuales.

8.5 DEDUCIBLES DE SEGUROS

Los gastos por concepto de deducibles y/o coaseguro de los bienes de la Universidad, así como la reposición de equipos por pérdida, robo o deterioro, serán asumidos por el usuario a quien se le asignó dicho bien si éstos se han producido por negligencia. La Universidad cubre los gastos del plan de seguro contratado.

8.6 UTILES Y SUMINISTROS DE ESCRITORIO

- a) Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina y de material de procesamiento automático de datos, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, folders, tintas, toner, entre otros útiles.
- b) Los responsables evitarán la circulación reiterativa de documentación informativa acerca de temas específicos a diferentes Unidades Orgánicas, por tanto deberán garantizar que los trámites se realicen con la debida antelación y únicamente ante el órgano competente, evitando en lo posible copias informativas.
- c) Los responsables evitarán gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que éstas, se efectúen por medio del correo electrónico. La Oficina de Tecnologías de la Información desarrollará el software necesario para el registro y trámite documentario así como de otros sistemas que no solo dinamicen las comunicaciones sino también, que logren economías en el uso de los recursos de la universidad.

IX.- MEDIDAS DE AUSTERIDAD

9.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAM, establecer procedimientos orientados a una adecuada racionalización de cargos y plazas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias en la Universidad para el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, teniendo en cuenta la ubicación y la distribución de

las Unidades Orgánicas, dentro del marco normativo correspondiente y los documentos de gestión institucional vigentes.

24

- b) Queda prohibido el ingreso de personal nuevo por servicios personales, salvo los reemplazos por cese del personal (incluido los contratos bajo modalidad CAS) o para suplencia temporal de los servidores que ocupen plaza presupuestada, conforme el artículo 9° de la Ley de Presupuesto indicada en la Base Legal.
- c) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos efectuar revisiones y/o verificaciones integrales mensualmente a las planillas del personal activo de la Universidad, a fin de que se efectúen pagos a personas que no tengan tales condiciones y/o inexistentes.
- d) Se encuentra prohibido 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 Universidad.

9.2 ATENCIONES OFICIALES, AGASAJOS, ATENCION DE ALIMENTOS Y ENTREGA DE PRESENTES

- a) Los miembros de la Comisión Organizadora podrán efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales.
- b) La atención de alimentos, coffe-breaks, almuerzos y otros, vinculados a eventos académicos o reuniones oficiales y de trabajo debidamente sustentados, son requeridas por los responsables de las unidades operativas y autorizadas por la Presidencia, incluidas los gastos por alimentación que irroguen las sesiones de la Comisión Organizadora.
- c) Se restringe la adquisición de frutas fresca, conservas, golosinas, dulces, gaseosas y afines, galletas y mermeladas, salvo lo solicitado por la Alta Dirección, y para eventos y/o reuniones oficiales, debidamente autorizadas por la Presidencia. Se exceptúa de esta restricción el agua de mesa (bidones y botellas) destinado al consumo del personal y locatarios de la UNAM
- d) Se restringe los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas, asimismo la entrega de arreglos florales queda limitada a los casos indispensables y deberán ser de costo módico, previa autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora
- e) Igualmente queda restringido a lo estrictamente necesario la confección de platos recordatorios, medallas, monolitos y todo objeto protocolar de la UNAM

9.3 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- a) La contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones de EsSalud, no podrá ser mayor en ningún caso, al monto ejecutado en el ejercicio 2009.
- b) Requerimientos adicionales de nuevos contratos CAS, debidamente sustentados por los responsables de las unidades orgánicas que lo soliciten, serán autorizados por la Presidencia, con la opinión favorable de la Unidad de Presupuesto e Inversiones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- c) Se permite la ~~prórroga directa y sucesiva~~ ^{re} de los contratos bajo esta modalidad CAS, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre del 2009, mediante

requerimiento debidamente sustentado por parte de la unidad orgánica que lo solicite y previa evaluación por la Oficina General de Administración y la Unidad de Personal.

- d) Los servicios especializados, de consultoría o asesoría, no enmarcados dentro del régimen CAS, esencialmente prestan un servicio temporal, sin vínculo laboral y para el desarrollo de funciones no establecidas en los documentos de gestión, o que por causa de la propia coyuntura de la universidad, no se cuenta con personal asignado para el desempeño de funciones previstas en ellos, y se requiere de especialistas para cubrir, temporalmente dichas funciones. Para la prestación de dichos servicios se requiere de la autorización expresa del Presidente de la Comisión Organizadora.

9.4 VEHICULOS

- a) El uso de vehículos es de uso exclusivo para los servicios oficiales de la UNAM dentro del perímetro de la Ciudad de Moquegua y para el desplazamiento entre sus locales institucionales ubicadas en distintos lugares de la Región. Para el desplazamiento fuera de la Región Moquegua, se requiere de la autorización expresa del Presidente de la Comisión Organizadora.
- b) El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal, los gastos de reparación y mantenimiento por el mal uso o por excesivo gasto o descuido del vehículo será asumido por el usuario. (Según el informe técnico del taller)
- c) La adquisición de nuevos vehículos para la universidad, deberá contar con el sustento y previsión presupuestal correspondiente, con la expresa autorización de la Comisión de Gobierno en Pleno, siempre y cuando estén vinculados a las metas de los proyectos de inversión viables y/o sean de necesidad para el desarrollo de las actividades académicas de la universidad, tales como viajes de estudio, prácticas, desplazamiento de docentes, entre otros.

9.5 MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y OTROS MATERIALES PAD

- a) Se restringe a lo estrictamente necesario la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina. Los requerimientos adicionales de mobiliario debidamente justificados y para la implementación de nuevas oficinas administrativas, aulas de clase, laboratorios, bibliotecas u otros ambientes, propias del proceso de crecimiento e institucionalización de la universidad, serán autorizadas expresamente por la Presidencia.
- b) Los requerimientos para la adquisición de equipos de cómputo y antivirus, impresoras y otros equipos y accesorios PAD, deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Tecnologías de Información, quien formula la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, y participa en los procesos de adquisiciones corporativas que la universidad realice en este aspecto.

9.6 TELEFONIA FIJA Y CELULAR

- a) Las líneas telefónicas fijas de la Universidad, deberán utilizarse únicamente para fines de carácter oficial, no debiéndose efectuar llamadas de carácter personal, salvo los casos muy urgentes y necesarios, previa autorización del Jefe inmediato.
- b) Se encuentra restringido el uso de llamadas a nivel nacional de los teléfonos fijos que pertenecen a la UNAM, a excepción de los teléfonos asignados a la Presidencia y Vicepresidencias de la Comisión de Gobierno, Secretaria General, las Oficinas de Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto y las demás Jefaturas de Oficinas.

- 26
- c) Las llamadas de las líneas de telefonía fija a móviles (celular) se restringen a lo estrictamente necesario y de carácter oficial. Estas llamadas se efectuarán desde los teléfonos asignados a las unidades orgánicas, para lo cual los responsables llevarán un control de dichas llamadas, hasta la implementación de la Central IP, que les permitirá cruzar con la información del recibo telefónico mensual.
 - d) Se prioriza la adquisición e implementación de una Central Telefónica tipo IP u otro similar o de mayor eficiencia, para las comunicaciones entre sus diferentes dependencias administrativas como académicas.
 - e) 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). Se considera dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Directiva para el Uso de Telefonía Celular determina los montos máximos autorizados de consumo por el uso del servicio, según el nivel organizacional y relevancia del órgano a cual le fue asignado un equipo.

X.- CONTROL Y VIGENCIA

- a) El Organo de Control Institucional, cautelará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva
- b) La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

INFORME N° 026-2010-AL/UNAM.

SEÑOR : DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
 ASESOR LEGAL - UNAM.

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE DIRECTIVA DE AUSTERIDAD DE LA UNAM.

FECHA : 02 DE FEBRERO DEL 2010.

Handwritten signature and stamp: 471 3:00

27

I. ANTECEDENTES:

Se tiene el Comunicado N° 048-2010-SG/UNAM, mediante el cual el Abog. Ignacio Juan cueva Quispe, Secretario General, Solicita Opinión de la Directiva de Austeridad de la Universidad Nacional de Moquegua, presentada por el Lic. Pablo Martínez Chipana.

II. FUNDAMENTO:

Que, estando a cargo la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la evaluación primigenia del presente proyecto de directiva, es que se recomienda lo siguiente:

Emita opinión previa, la Oficina de Planificación y Presupuesto así como las Vicepresidencias Académica y Administrativa, conforme al comunicado, con la finalidad que, éste órgano de asesoría legal, cautele las concordancias normativas del proyecto de directiva, y prevenir la no contravención a las normas que pudieran sugerirse al momento de emitir opinión.

Que, para efecto de emitir opinión legal, se remitan los antecedentes originales a éste órgano de asesoría, por cautelar la validez de los actos administrativos.

Es cuanto informo a Ud., para los fines pertinentes.

Atentamente,



Handwritten signature: R. Ordoñez
 Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
 ASESOR LEGAL - UNAM

JROH/OAL-UNAM
 Cc.: Archivo.

Prov. 471-2010 10
 Pasa a: SG 04 FEB. 2010

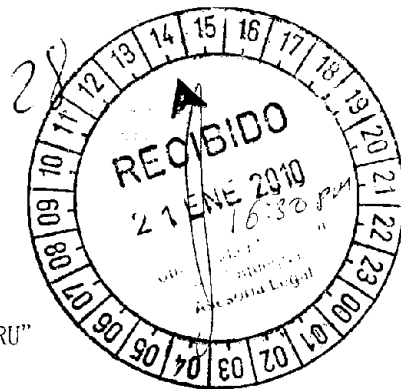
URGENTE





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"



COMUNICADO N° 048-2010-SG/UNAM

A : DR. MIGUEL FUENTES CHAVEZ
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAM

DR. OMAR GUILLERMO BURGA MOSTACERO.
Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAM

ABOG. JOSE RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
Oficina de Asesoría Legal.

ECON. JAIME CAYTANO DIAZ
Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAM

ASUNTO : SOLICITO OPINION DE DIRECTIVA DE AUSTERIDAD.

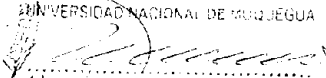
FECHA : Samegua, Enero 21 del 2010.

Por intermedio de la presente me dirijo a usted para hacerle llegar en fojas 08 la DIRECTIVA DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA presentada por el Lic. Pablo Martínez Chipana, asimismo solicitarle emita opinión respecto a la directiva de austeridad que se anexa al presente, para que posteriormente sea tratado en la próxima sesión de Comisión Organizadora para su respectiva aprobación.

Lo que comunico a usted para vuestro conocimiento, acciones y demás fines correspondientes.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente;


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARÍA GENERAL (e)

EGCH/

C. C. : Archivo (02)

29

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECTIVA N°-.....-UNAM

DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL
2010

I.- OBJETIVO

Establecer medidas administrativas internas de racionalización y austeridad para el uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, en concordancia con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2010, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales al menor costo posible

II.- FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados y racionalizar el gasto a efecto de lograr un ahorro efectivo y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Universidad Nacional de Moquegua

III.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento que utilicen en la ejecución de sus actividades y trabajos operativos.

IV.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todo el personal de la Universidad Nacional de Moquegua; autoridades, docentes y trabajadores administrativos, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad.

V.- BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N°28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29465
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 – Ley N° 29467
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley 27245, modificada por la Ley N° 27958
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Año Fiscal 2010"

VI.- PRINCIPIOS

6.1 PARTICIPACIÓN DE PERSONAL

Para el logro de los objetivos y finalidad de la presente Directiva, se requiere de la participación de todo el personal de la UNAM, autoridades, docentes y trabajadores administrativos, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad, a efectos de mantener la austeridad y racionalización del gasto. Para tal efecto deben realizar la programación y presentación de sus requerimientos con la debida anticipación, así como

realizar el uso y/o consumo adecuado de los bienes y servicios en lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Universidad.

30

6.2 MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

Representan un proceso en el que forma parte importante todo el personal de la UNAM, de modo que contribuyan con la racionalización propuesta en la adquisición y uso de los bienes y servicios, con la seguridad de que con el ahorro generado se pueda coadyuvar al cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas por el Gobierno Central y la Universidad. Se prioriza la adquisición de material de enseñanza y otros para la actividad académica.

6.3 CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Las medidas de austeridad y racionalidad no deben ser obstáculo para el cumplimiento de los objetivos y propósitos planteados por la Alta Dirección de la Universidad; por el contrario, se deben convertir en una herramienta de guía en la búsqueda de la eficiencia en el logro de los objetivos y metas académicas institucionales, y las correspondientes a cada unidad operativa en la institución.

VII.- DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

7.1 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

La Unidad de Presupuesto e Inversiones de la UNAM, como responsable del Control Presupuestario, es la única dependencia encargada de canalizar y autorizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria. Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad suministran, bajo responsabilidad, la información para la programación respectiva.

7.2 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UNAM y las normas modificatorias de la misma, son los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de los gastos en el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales, a través de los Calendarios de Compromisos, los cuales establecen montos máximos para comprometer gastos a ser devengados.

7.3 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado en la UNAM, cualquiera sea el estamento, grupo ocupacional o condición laboral, a través de la planilla única de pagos o documento equivalente.

7.4 AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

En la presente directiva se considera de cumplimiento además, lo dispuesto en el subcapítulo III de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, en lo que corresponda.

VIII.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

8.1 MEDIDAS DE AHORRO

Para efectos de efectivizar concretamente un ahorro efectivo, se dispone las siguientes medidas de racionalidad en el gasto de la Universidad Nacional de Moquegua

- a) Agua Potable

Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento y Servicios la revisión periódica de instalaciones que suministran agua potable, así como las conexiones de desagüe, con el propósito de evitar fugas y por consecuencia gastos innecesarios por este concepto.

Adicionalmente, a fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerradas, así como observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

b) Energía Eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con uso racional y el ahorro de energía eléctrica, tomando en cuenta para ello, las siguientes medidas:

- Durante el horario de trabajo la energía eléctrica deberá ser utilizada racionalmente. El personal deberá colaborar para restringir el uso de la energía eléctrica especialmente en las horas punta.
- Cada trabajador a la hora de retirarse de su área de trabajo por refrigerio o al culminar la jornada, deberá apagar los equipos que le hubiesen sido asignados (computadoras, monitores, luces de oficina, equipos de ventilación o aire acondicionado, enchufes múltiples y cualquier otro artefacto asignado). El último personal de cada área al retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de su ambiente de trabajo, o de otra área que haya olvidado esa recomendación.
- La Oficina de Mantenimiento y Servicios dispondrá que el personal o empresa contratada por la universidad para labores de vigilancia y seguridad, después de las 20.00 hrs. está en obligación de apagar los equipos encendidos antes descritos, debiendo informar dicha ocurrencia a mas tardar dentro de las 48 horas, a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- La Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales dispondrá que el personal de seguridad emita el "Reporte de Racionalización de Recursos Energéticos" cuando las circunstancias lo amerite debiendo los jefes de cada dependencia adoptar las medidas motivadoras y/o correctivas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla estas disposiciones
- Las luces de las oficinas, aulas, laboratorios, bibliotecas, pasillos, y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar el uso de la luz natural, se mantendrán apagadas, debiendo encenderse las estrictamente necesarias a partir de las 18.30 o según la percepción de luz en cada estación del año.
- Se efectuará revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas; así como el debido uso de la energía eléctrica, destinado a los ambientes e instalaciones académicas.

c) Adquisición de Combustibles y Lubricantes

El servicio de transporte en general, así como las unidades móviles asignadas a las principales autoridades de la Universidad, son utilizados exclusivamente para actividades oficiales, de representación institucional, viajes de estudio, y otros de necesidad académica fundamentalmente.

La Oficina de Mantenimiento y Servicios, a cargo del servicio de transportes, realizará el control del kilometraje y consumo de combustibles, lubricantes y el mantenimiento recibido. Dicha oficina procurará implementar una bitácora de viaje por cada unidad móvil, así como el contraste con los vales de consumo utilizado. Los choferes son

responsables de los registros en la bitácora de viaje y del consumo de los combustibles y lubricantes, así como del control e información de los vales de consumo asignados.

32

Se tendrán en cuenta además las siguientes medidas adicionales:

- El servicio de movilidad de ida y/o retorno, para comisiones de servicio en los vehículos oficiales, será solicitado por los responsables de las unidades orgánicas, académicas y administrativas, exclusivamente para actividades propias del quehacer universitario e institucional, con las diversas instituciones públicas y privadas de la región y el país.
- Le Oficina de Mantenimiento y Servicios, evaluará en lo posible atender solicitudes de movilidad de diferentes dependencias, en un solo vehículo.
- El servicio de movilidad de domicilio-UNAM y de UNAM-domicilio se encuentra autorizado solo para los miembros de la Comisión Organizadora.

d) Viajes al Interior de la Región, el País o el Extranjero

Solo se podrán realizar gastos por concepto de viajes para el cumplimiento de los fines de la UNAM, o cuando requiera la representación oficial de la UNAM ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, con la aprobación en pleno de la Comisión Organizadora. Los viajes que cuenten con fuentes de financiamiento externo a la UNAM y no irroguen gasto a la institución, serán autorizados por la Presidencia de la Comisión Organizadora por resolución expresa, debidamente motivada.

Los pasajes al interior o al exterior debe ser adquiridos en clase económica, salvo y excepcionalmente cuando fuera indispensable para asegurar el viaje y con autorización de la Presidencia. Para tal efecto, debe tenerse en cuenta las directivas y normas relativas al otorgamiento y control de los Viáticos por Comisión de Servicios.

De requerirse y al no haber unidades móviles disponibles, para el desarrollo de actividades de supervisión o sesiones de la Comisión Organizadora en otras localidades, la Unidad de Abastecimiento y Almacén podrá adquirir los pasajes para el personal que viaje procurando los descuentos o promociones por compras por volumen que pudieran obtenerse.

e) Viáticos

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento serán regulados por la directiva para otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios de la UNAM, así como por lo dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y normas complementarias

8.2 ACONDICIONAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE AMBIENTES

Se restringe a lo estrictamente necesario la contratación de servicios para realizar adecuaciones y/o acondicionamiento de ambientes, salvo que vengan de financiamiento externo o resulte necesario para la habilitación de nuevos locales universitarios cualquiera sea su régimen de tenencia.

8.3 PUBLICACIONES E IMPRESIONES

- a) Se restringe a lo estrictamente necesario, las publicaciones en los medios escritos, debiendo utilizar de preferencia y de ser posible otros medios de divulgación (página web, correo electrónico, entre otros)

- 33
- b) Asimismo, se restringe las impresiones referidas a revistas institucionales, trípticos y folletos en general, salvo que tengan que ver con campañas de información esenciales para la consecución de los fines, principalmente académicos de la UNAM, con autorización expresa de la Presidencia.

8.4 DIARIOS, REVISTAS Y SUSCRIPCIONES

- a) A partir de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentra prohibida la adquisición de diarios, revistas, y suscripciones, sin la debida autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- b) Asimismo, la Presidencia dispondrá una reprogramación en la distribución de diarios y revistas, la misma que estará destinada a los requerimientos de la Alta Dirección, Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Imagen Institucional, o según lo disponga por conveniente.
- c) Se exceptúa de estas restricciones a los requerimientos de publicaciones, revistas y suscripciones especializadas, solicitados por la Unidad de Biblioteca y las Carreras Profesionales, los cuales deberán ser considerados dentro de los requerimientos previstos en sus Planes Operativos Anuales.

8.5 DEDUCIBLES DE SEGUROS

Los gastos por concepto de deducibles y/o coaseguro de los bienes de la Universidad, así como la reposición de equipos por pérdida, robo o deterioro, serán asumidos por el usuario a quien se le asignó dicho bien si éstos se han producido por negligencia. La Universidad cubre los gastos del plan de seguro contratado.

8.6 UTILES Y SUMINISTROS DE ESCRITORIO

- a) Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina y de material de procesamiento automático de datos, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, folders, tintas, toner, entre otros útiles.
- b) Los responsables evitarán la circulación reiterativa de documentación informativa acerca de temas específicos a diferentes Unidades Orgánicas, por tanto deberán garantizar que los trámites se realicen con la debida antelación y únicamente ante el órgano competente, evitando en lo posible copias informativas.
- c) Los responsables evitarán gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que éstas, se efectúen por medio del correo electrónico. La Oficina de Tecnologías de la Información desarrollará el software necesario para el registro y trámite documentario así como de otros sistemas que no solo dinamicen las comunicaciones sino también, que logren economías en el uso de los recursos de la universidad.

IX.- MEDIDAS DE AUSTERIDAD

9.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAM, establecer procedimientos orientados a una adecuada racionalización de cargos y plazas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias en la Universidad para el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, teniendo en cuenta la ubicación y la distribución de

las Unidades Orgánicas, dentro del marco normativo correspondiente y los documentos de gestión institucional vigentes.

34

- b) Queda prohibido el ingreso de personal nuevo por servicios personales, salvo los reemplazos por cese del personal (incluido los contratos bajo modalidad CAS) o para suplencia temporal de los servidores que ocupen plaza presupuestada, conforme el artículo 9° de la Ley de Presupuesto indicada en la Base Legal.
- c) Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos efectuar revisiones y/o verificaciones integrales mensualmente a las planillas del personal activo de la Universidad, a fin de que se efectúen pagos a personas que no tengan tales condiciones y/o inexistentes.
- d) Se encuentra prohibido 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 Universidad.

9.2 ATENCIONES OFICIALES, AGASAJOS, ATENCION DE ALIMENTOS Y ENTREGA DE PRESENTES

- a) Los miembros de la Comisión Organizadora podrán efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales.
- b) La atención de alimentos, coffe-breaks, almuerzos y otros, vinculados a eventos académicos o reuniones oficiales y de trabajo debidamente sustentados, son requeridas por los responsables de las unidades operativas y autorizadas por la Presidencia, incluidas los gastos por alimentación que irroguen las sesiones de la Comisión Organizadora.
- c) Se restringe la adquisición de frutas fresca, conservas, golosinas, dulces, gaseosas y afines, galletas y mermeladas, salvo lo solicitado por la Alta Dirección, y para eventos y/o reuniones oficiales, debidamente autorizadas por la Presidencia. Se exceptúa de esta restricción el agua de mesa (bidones y botellas) destinado al consumo del personal y locatarios de la UNAM
- d) Se restringe los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas, asimismo la entrega de arreglos florales queda limitada a los casos indispensables y deberán ser de costo módico, previa autorización de la Presidencia de la Comisión Organizadora
- e) Igualmente queda restringido a lo estrictamente necesario la confección de platos recordatorios, medallas, monolitos y todo objeto protocolar de la UNAM

9.3 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- a) La contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones de EsSalud, no podrá ser mayor en ningún caso, al monto ejecutado en el ejercicio 2009.
- b) Requerimientos adicionales de nuevos contratos CAS, debidamente sustentados por los responsables de las unidades orgánicas que lo soliciten, serán autorizados por la Presidencia, con la opinión favorable de la Unidad de Presupuesto e Inversiones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- c) Se permite la prórroga directa y sucesiva de los contratos bajo esta modalidad CAS, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre del 2009, mediante

requerimiento debidamente sustentado por parte de la unidad orgánica que lo solicite y previa evaluación por la Oficina General de Administración y la Unidad de Personal.

35

- d) Los servicios especializados, de consultoría o asesoría, no enmarcados dentro del régimen CAS, esencialmente prestan un servicio temporal, sin vínculo laboral y para el desarrollo de funciones no establecidas en los documentos de gestión, o que por causa de la propia coyuntura de la universidad, no se cuenta con personal asignado para el desempeño de funciones previstas en ellos, y se requiere de especialistas para cubrir, temporalmente dichas funciones. Para la prestación de dichos servicios se requiere de la autorización expresa del Presidente de la Comisión Organizadora.

9.4 VEHICULOS

- a) El uso de vehículos es de uso exclusivo para los servicios oficiales de la UNAM dentro del perímetro de la Ciudad de Moquegua y para el desplazamiento entre sus locales institucionales ubicadas en distintos lugares de la Región. Para el desplazamiento fuera de la Región Moquegua, se requiere de la autorización expresa del Presidente de la Comisión Organizadora.
- b) El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal, los gastos de reparación y mantenimiento por el mal uso o por excesivo gasto o descuido del vehículo será asumido por el usuario. (Según el informe técnico del taller)
- c) La adquisición de nuevos vehículos para la universidad, deberá contar con el sustento y previsión presupuestal correspondiente, con la expresa autorización de la Comisión de Gobierno en Pleno, siempre y cuando estén vinculados a las metas de los proyectos de inversión viables y/o sean de necesidad para el desarrollo de las actividades académicas de la universidad, tales como viajes de estudio, prácticas, desplazamiento de docentes, entre otros.

9.5 MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y OTROS MATERIALES PAD

- a) Se restringe a lo estrictamente necesario la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina. Los requerimientos adicionales de mobiliario debidamente justificados y para la implementación de nuevas oficinas administrativas, aulas de clase, laboratorios, bibliotecas u otros ambientes, propias del proceso de crecimiento e institucionalización de la universidad, serán autorizadas expresamente por la Presidencia.
- b) Los requerimientos para la adquisición de equipos de cómputo y antivirus, impresoras y otros equipos y accesorios PAD, deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Tecnologías de Información, quien formula la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, y participa en los procesos de adquisiciones corporativas que la universidad realice en este aspecto.

9.6 TELEFONIA FIJA Y CELULAR

- a) Las líneas telefónicas fijas de la Universidad, deberán utilizarse únicamente para fines de carácter oficial, no debiéndose efectuar llamadas de carácter personal, salvo los casos muy urgentes y necesarios, previa autorización del Jefe inmediato.
- b) Se encuentra restringido el uso de llamadas a nivel nacional de los teléfonos fijos que pertenecen a la UNAM, a excepción de los teléfonos asignados a la Presidencia y Vicepresidencias de la Comisión de Gobierno, Secretaria General, las Oficinas de Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto y las demás Jefaturas de Oficinas.

- 36
- c) Las llamadas de las líneas de telefonía fija a móviles (celular) se restringen a lo estrictamente necesario y de carácter oficial. Estas llamadas se efectuarán desde los teléfonos asignados a las unidades orgánicas, para lo cual los responsables llevarán un control de dichas llamadas, hasta la implementación de la Central IP, que les permitirá cruzar con la información del recibo telefónico mensual.
 - d) Se prioriza la adquisición e implementación de una Central Telefónica tipo IP u otro similar o de mayor eficiencia, para las comunicaciones entre sus diferentes dependencias administrativas como académicas.
 - e) 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). Se considera dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Directiva para el Uso de Telefonía Celular determina los montos máximos autorizados de consumo por el uso del servicio, según el nivel organizacional y relevancia del órgano a cual le fue asignado un equipo.

X.- CONTROL Y VIGENCIA

- a) El Organismo de Control Institucional, cautelará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva
- b) La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación