



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN C.O. N° 248-2012-UNAM

Moquegua, 26 de Junio del 2012

VISTO:

El Informe N° 145-2012-OPP/UNAM de fecha 29.03.2012, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el acuerdo de la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 22.06.2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Informe N° 145-2012-OPP/UNAM de fecha 29.03.2012, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Eco. Roberto Tito Condori Pérez, eleva la Directiva N° 001-2012-OPLA/UNAM, "Directiva de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público del Ejercicio Fiscal 2012"; y, la Directiva N° 002-2012-OPLA/UNAM "Directiva para la Ejecución de Gastos Año Fiscal 2012";

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 22.06.2012, el Informe N° 145-2012-OPP/UNAM de fecha 29.03.2012, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerda por unanimidad Aprobar la Directiva N° 001-2012-OPLA/UNAM, "Directiva de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público del Ejercicio Fiscal 2012"; y, la Directiva N° 002-2012-OPLA/UNAM "Directiva para la Ejecución de Gastos Año Fiscal 2012";

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 22.06.2012;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2012-OPLA/UNAM, "Directiva de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público del Ejercicio Fiscal 2012", contenidos en Once (11) Folios y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 002-2012-OPLA/UNAM "Directiva para la Ejecución de Gastos Año Fiscal 2012", contenidos en Catorce (14) Folios y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga al contenido de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DISTRIBUCION:
PRESIDENCIA
VPAC
VPAD
ARCHIVO (2)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

PRESIDENCIA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INFORME N° 145-2012-OPP/UNAM



A : DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
 Presidente de la Comisión Organizadora

DE : ECO. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación

ASUNTO : REMITO DIRECTIVAS

REFERENCIA: MEMORANDO N°124-2012-P-UNAM

FECHA : Moquegua, 29 de marzo de 2012

9:56 am.
 30 MAR 2012
 Universidad Nacional de Moquegua
 PRESIDENCIA
 Just

Previa cordial saludo, me dirijo a Usted, en relación al documento en referencia, a fin de remitir adjunto al presente las siguientes directivas:

- ❖ Directiva N° 001-2012-OPP/UNAM **"DIRECTIVA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO DEL EJERCICIO FISCAL 2012"**
- ❖ Directiva N°002-2012-OPP/UNAM **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO 2012"**

Al respecto, se eleva las mismas para su revisión y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora y posterior Acto resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Eco. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
 (e) JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA-UNAM

Pro: 1456 Folios: 01 + 02 ANILLADOS

Pasa a: 56 Fecha:

Para: SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.



INFORME N° 145-2012-OPP/UNAM

CARGO

6

A : DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
 Presidente de la Comisión Organizadora

DE : ECO. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación

ASUNTO : REMITO DIRECTIVAS

REFERENCIA: MEMORANDO N°124-2012-P-UNAM

FECHA : Moquegua, 29 de marzo de 2012

9. Stern
30 MAR 2012
 Universidad Nacional de M.
 gmy

=====

Previo cordial saludo, me dirijo a Usted, en relación al documento en referencia, a fin de remitir adjunto al presente las siguientes directivas:

- ❖ Directiva N° 001-2012-OPP/UNAM "DIRECTIVA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO DEL EJERCICIO FISCAL 2012"
- ❖ Directiva N°002-2012-OPP/UNAM "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO 2012"

Al respecto, se eleva las mismas para su revisión y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora y posterior Acto resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ECO. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
 JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECTIVA N° 002-2012-OPLA-UNAM**

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE GASTOS
AÑO FISCAL 2012**

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por finalidad facilitar a los operadores presupuestarios de la Universidad Nacional de Moquegua UNAM –Pliego 545-, unidades ejecutoras de la conducción del proceso presupuestario en la etapa de ejecución de gasto, a través de pautas procedimentales a nivel detallado, que desarrollan las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto, y en particular la etapa de ejecución del gasto público.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad mejorar la calidad del gasto a través del fortalecimiento de la relación entre el presupuesto y los resultados, mediante el uso sistemático de la información de desempeño y las prioridades de política de ejecución.

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.- VIGENCIA.

La vigencia de la Presente Directiva regirá a partir del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año fiscal. ?

VI.- REFERENCIAS

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N°28411
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29812
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29813
- ✓ Ley de Endeudamiento Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29814
- ✓ Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal: Texto Único Ordenado de la Ley 27245, modificada por la Ley N° 27958
- ✓ **MEF**: Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Guía sobre: Ejecución de Gastos Año Fiscal 2012. MEF.
- ✓ **DGPP**: Dirección General del Presupuesto Público.
- ✓ **SIAF – SP**: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ **PLIEGO**: Pliego Presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley del Presupuesto del Sector Publico.
- ✓ **PLIEGO UNAM: 545**
- ✓ **PCA**: Programación de Compromisos Anual.
- ✓ **Principio de Legalidad**: Principio recogido en el artículo IV numeral 1 sección 1.1. de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS DE PRESUPUESTO DEL PLIEGO Y LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto.

Para ello, desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- ✓ Se ejecutan según las prioridades establecidas en el presupuesto institucional.
- ✓ Se favorecen a las poblaciones sobre las cuales se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinde la UNAM.
- ✓ Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el pliego debe brindar en el marco de sus competencias.

Asimismo, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes (Oficina de Administración, de Recursos Humanos, de Inversiones, de Infraestructura, entre otras) deben proporcionar información necesaria para cumplir esta función.

1.2 LAS RESPONSABILIDADES DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

La oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y los responsables de la administración del presupuesto de las unidades ejecutoras son responsables del control presupuestario.

Esta responsabilidad implica:

- ✓ Realizar seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.

CAPITULO II APROBACION DEL PRESUPUESTO

1.1 PIA APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.

EN EL GOBIERNO NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El PIA se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y conforme al Reporte oficial que remite la DGPP, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos. ✓ El artículo 23.1 de la ley establece que los Presupuestos Institucionales de Apertura correspondientes a los Pliegos del Gobierno Nacional se aprueban a más tardar el 31 de Diciembre
-------------------------	---





	<p>de cada año fiscal.</p> <p>Para tal efecto, una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto del Sector Público, el MEF a través de la DNPP, remite a los pliegos el reporte oficial que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos al nivel del Pliego y específica del ingreso, y de egresos, por Unidad Ejecutora, de ser el caso, Función, Programa, Subprogramas, Actividad, Proyecto, Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gastos y Fuente de Financiamiento, para los fines de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</p>
--	---

CAPITULO III LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO

3.1 DE LA EJECUCION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

La ejecución de los créditos presupuestarios compete efectuarla a cada Pliego, como responsable del uso y afectación de los recursos que les han sido aprobados. El marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ninguna autoridad puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios inexistentes.

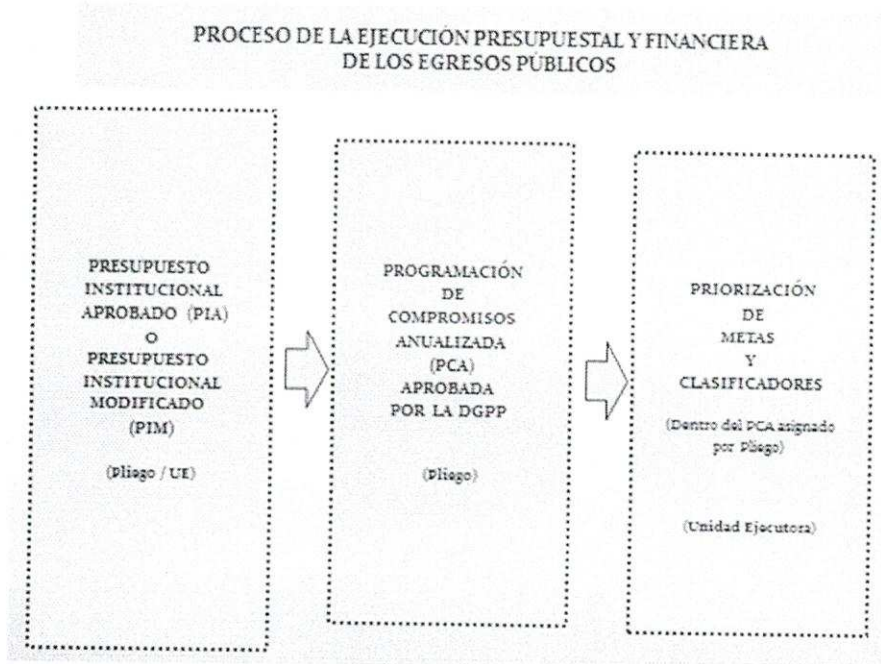
Se entiende por ejecutado los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario.

Dentro de este proceso de ejecución de los créditos presupuestarios se identifican los siguientes conceptos:

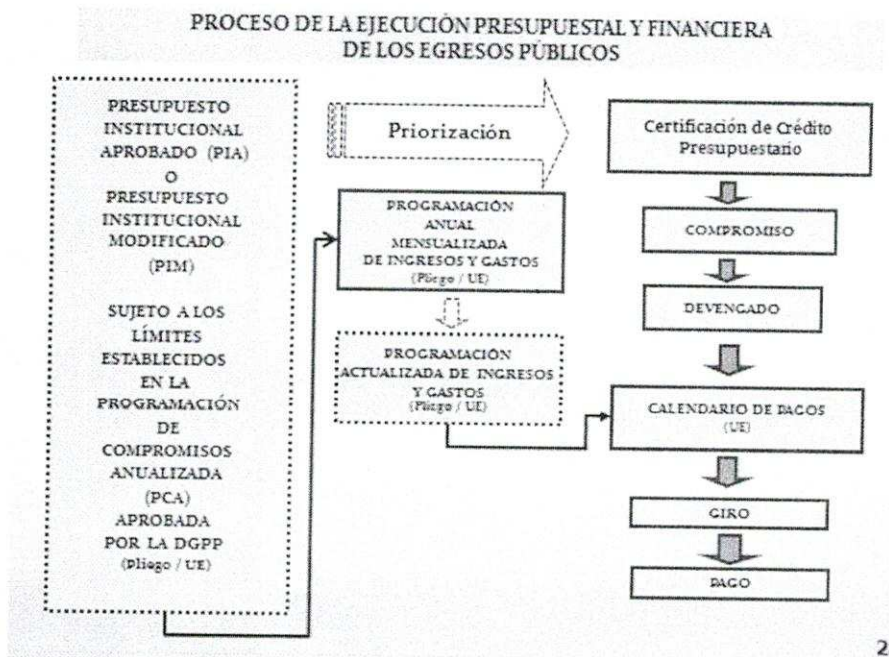
- ✓ La asignación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público.
- ✓ **La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), emitido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces en el Pliego o en la Unidad Ejecutora, con antelación a la generación de la obligación y por ende antes del compromiso del gasto.**
- ✓ El Compromiso del Gasto, que implica la asunción de obligaciones generadas conforme a lo establecido en el artículo 14° numeral 14.1 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, es decir a través de un acto administrativo, cuyo plan de pagos debe estar respaldado en el presupuesto aprobado.
- ✓ Ver cuadro 1 y 2, resumen de la ejecución presupuestaria



CUADRO 01



CUADRO 02



28

3.2 PCA PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL.

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.

CARACTERISTICAS.

- ✓ Es anual.
- ✓ Incluye toda fuente de financiamiento.
- ✓ Se determina mediante Resolución Directoral, a nivel de pliego.
- ✓ **Eficiencia y efectividad en el gasto público.**
- ✓ **Predictibilidad del gasto público**, porque desde el inicio del año fiscal permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos.
- ✓ **Ejecución dinámica del presupuesto.**
- ✓ **Perfeccionamiento continuo**, para mejorar la ejecución del gasto público.
- ✓ **Prudencia y Responsabilidad Fiscal**, en la estimación y ejecución del gasto para asegurar el equilibrio en el mediano plazo.

Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales, entre otros.

Distribución de la PCA:

- ✓ La DGPP aprueba la PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto.
- ✓ La DGPP distribuye la PCA a los Pliegos a través del SIAF-SP.
- ✓ El Pliego distribuye la PCA a todas sus Unidades Ejecutoras a través del SIAF-SP.

3.3 PRIORIZACION DEL GASTO EN BASE A LA PCA APROBADA A LA UNIDAD EJECUTORA

La Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, una vez que ha recibido, a través del SIAF-SP, la asignación de su PCA, debe realizar la priorización de las cadenas de gastos que deben estar considerados en esta Programación de Compromisos Anual (PCA).

De ser necesario la Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, antes de priorizar las cadenas de gastos, puede realizar modificaciones presupuestarias, con la intención de realizar la ejecución de sus gastos priorizados.

3.4 LA CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento **expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto** o quien haga sus veces, de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en el marco de la PCA autorizada al pliego.

El CCP se expide a solicitud previa del área responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación. El responsable del área de Presupuesto o quien haga sus veces verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP.

Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan.

En tal sentido, el CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

El CCP se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario el jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en el Pliego debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

El CCP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido para tal fin, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.

3.5 EL COMPROMISO Y SU REGISTRO PRESUPUESTAL.

Compromiso: el compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre del pliego, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado de la obligación generada conforme al artículo 14°, numeral 14.1 de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, a ser atendida con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal, y en el marco de la PCA.

Registro del Compromiso: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SP (SIAF-SP), y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto.

Cuando se trate de compromisos en moneda extranjera, deberá valorarse al monto más alto que resulte entre la tasa de cambio promedio que se utilizó en la programación del presupuesto, la tasa promedio del mercado o la tasa proyectada en las fechas de vencimiento. Importa garantizar en todo caso, que haya suficiente saldo disponible de presupuesto.

El compromiso puede:



- ✓ Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor del CCP aprobado para tal fin;
- ✓ Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP;
- ✓ Anularse, también libera saldo por comprometer del CCP;
- ✓ Modificarse, si se trata de cambios, que bien pueden ser de texto en el objeto del compromiso, o de datos administrativos o de plan de pagos;

La fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del CCP.

3.6 DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones, cada entidad establece en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.

En consecuencia, el órgano responsable, sobre la base de los contratos que tenga la entidad u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, efectuará el cálculo anualizado del compromiso, entendiéndose a este último como la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado "documento para comprometer" de acuerdo a lo siguiente:

EN GASTOS EN PERSONAL.

3.6.1. Planilla Anualizada de Gastos en Personal

El Compromiso de los gastos en personal es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal con vínculo laboral continuo ya sea por nombramiento o contrato.

En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

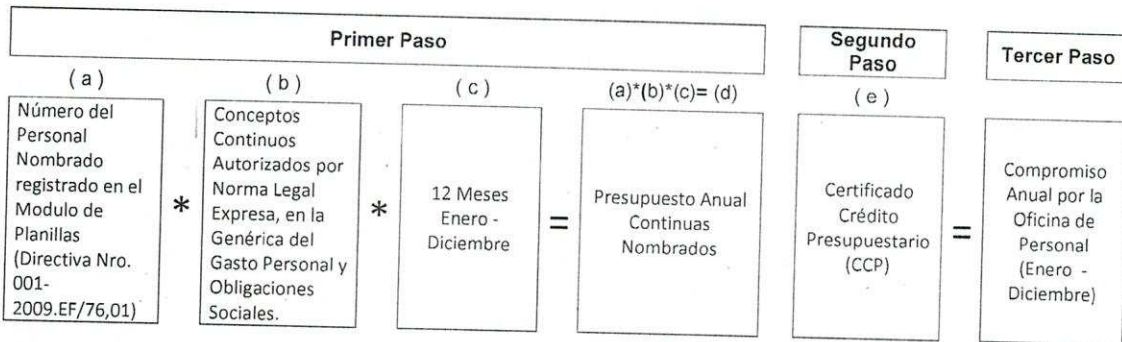
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración, a través de su Oficina de Personal o quien haga sus veces, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina General de Administración utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Para el registro del compromiso, en el Módulo Administrativo SIAF- SP, la Oficina General de Administración, a través de su Oficina de Personal o la que haga sus



veces, selecciona el documento "Planilla Anualizada de Gastos en Personal" y compromete el crédito correspondiente.

5. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales es realizada por la Oficina General de Administración y se realiza cuando se cuente con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o la norma legal correspondiente).

Calculo de la Planilla Anualizada - Personal Nombrado



GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS.

3.6.2. Gastos de bienes y servicios ya contratados.

El compromiso de los gastos en bienes o servicios ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. El cálculo es realizado por la Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
- ii. Para tal efecto, la Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, determina el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal vigente, y solicita la certificación del crédito presupuestario respectivo, esta acción debe de ser realizada por cada uno de los bienes y servicios ya contratados.
- b. Para el registro del compromiso, de los bienes ya contratados, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)", y efectúa el compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.



Compromiso de bienes y servicios ya contratados

Bienes y/o Servicios	Primer Paso	Segundo Paso
Costo del Bien o Servicio S/. 3 000 000	CCP por el valor del contrato que será afectado al presupuesto del año vigente	Compromiso por la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares por el total de la certificación

3.6.3. Gastos de bienes y servicios nuevos.

El compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar, es realizado por la Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, debe solicitar la certificación a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía).
2. La Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando se trate de menor cuantía) y solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, selecciona el documento "Contrato suscrito (Varios)" (cuando se trata de mayor cuantía), o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir.

Compromiso de Bienes o servicios nuevos.

Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso	Cuarto Paso
Bien o servicio cuyo costo es S/. 1 000 000	Certificación por la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces S/. 1 000 000	Proceso de Licitacion CONTRATO S/. 1 000 000	Monto a comprometer por la Oficina de Abastecimientos o Servicios Auxiliares S/. 1 000 000

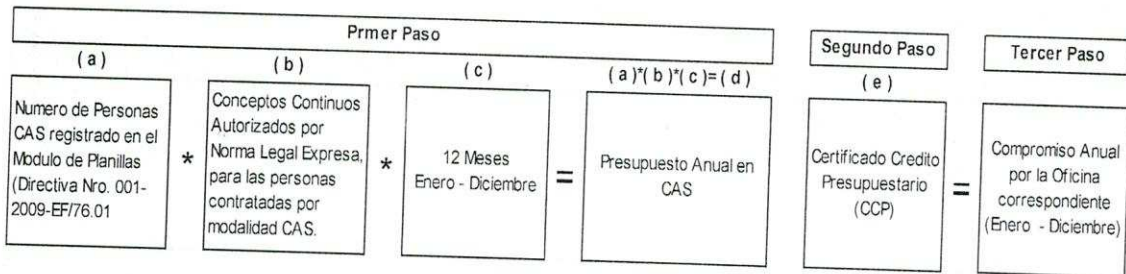
3.6.4. Gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

El compromiso de los gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que deben realizar en la partida bienes y servicios, es efectuado por la Unidad Ejecutora, o la quien haga sus veces, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:



- a. El cálculo del costo del personal CAS comprende el período de enero a diciembre del año fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado.
- b. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración, a través de la oficina que determine, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
- c. Para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Oficina General de Administración utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.
- d. Para el registro del compromiso, en el Módulo Administrativo SIAF- SP, la Oficina General de Administración selecciona el documento "Resumen retribuciones - CAS".

Calculo de la Planilla Anualizada - Personal Nombrado

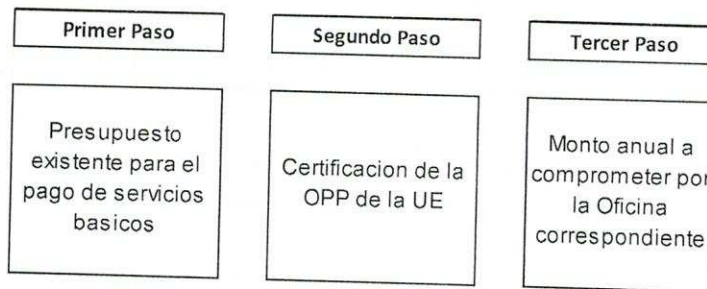


3.6.5 Gastos en Servicios Básicos.

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. La Oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que en Servicios Básicos estima realizar.
- ii. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
- iii. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimiento o servicios auxiliares, selecciona el documento "resumen de servicios básicos - anual" y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

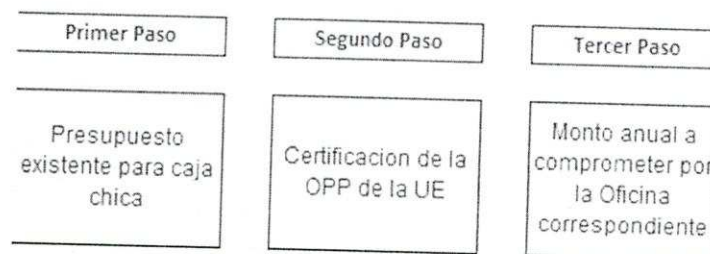
Compromiso en Servicios Basicos

**3.6.6 Gastos en Caja Chica**

El compromiso de los gastos en caja chica, es realizado por la Unidad Ejecutora o la quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina General de Administración (OGA) debe estimar el cálculo de la caja chica, con la finalidad de comprometer del crédito presupuestario correspondiente. Dicha información debe ser remitida a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
- c. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración, a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares, selecciona el documento "Resolución de Comisión Organizadora /Presidencial." y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.

Compromiso en Caja Chica

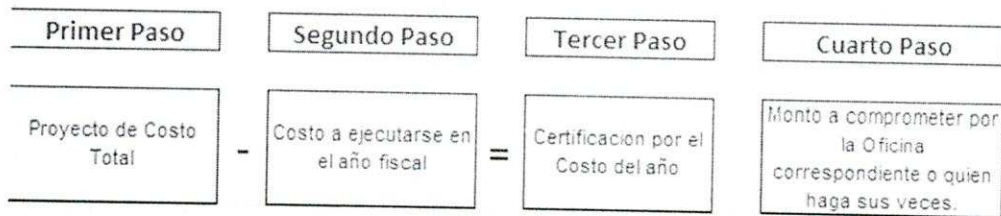
**GASTOS EN PROYECTOS DE INVERSION****3.6.7 Gastos de Proyectos ya contratados**

El compromiso de los gastos en Proyectos ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora o la quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida, debe revisar los contratos de obra pública existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado del PIP).
2. Dicho cálculo es remitido a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo, existente para la continuación de la ejecución del proyecto.

3. Para el registro del compromiso, de los proyectos ya contratados, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina de infraestructura o aquella que realice los compromisos de los proyectos selecciona el documento "Contrato suscrito (obras)", de cada uno de los proyectos ya contratados, para tal fin creará los expedientes SIAF respectivos, en el mencionado Módulo Administrativo.

Compromiso de proyectos ya contratados



3.6.8 Gastos en proyectos por nuevos contratos.

El compromiso de los gastos en proyectos por nuevos contratos, es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación del proyecto.
- Para tal efecto, la Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para efectuar la ejecución del proyecto.
- Una vez efectuada la contratación para la ejecución del proyecto, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración, a través de la oficina correspondiente, selecciona el documento "Contrato suscrito (obras)", cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del proyecto a realizar.

3.6.9 Gastos en proyectos por Administración Directa.

El compromiso de los gastos en proyectos por Administración Directa, es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de infraestructura o quien haya sido, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto (compra de materiales y alquiler de maquinaria, etc.).
- Para tal efecto, la Oficina de Infraestructura quien haya sido definida, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para realizar la compra de los materiales y la contratación de los servicios necesarios para la ejecución del proyecto.

- iii. Una vez efectuada la contratación de los bienes o servicios necesarios para ejecutar el proyecto por administración directa, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina correspondiente) selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)", cuando se trata de mayor cuantía ó las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por el monto total de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- iv. Asimismo, la oficina de infraestructura o quien haya sido definida, solicitará la certificación para la contratación del personal necesario para la ejecución del proyecto (supervisores, locadores y obreros, etc.), los cuales deberán comprometerse en su totalidad, dependiendo de la temporalidad del contrato

Compromiso de proyectos por administracion directa.

Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso	Cuarto Paso
(a)	(b)		(c)
Proyecto de Costo Total	Certificado de la OPP de la UE para compra de materiales.	Proceso de licitacion CONTRATOS por ITEM (cemento, ladrillos, alquiler maquinaria etc.)	Monto a comprometer por la Oficina correspondiente por ITEM contratado por el monto

GASTOS EN TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

3.7.0. Gastos en Transferencias Financieras.

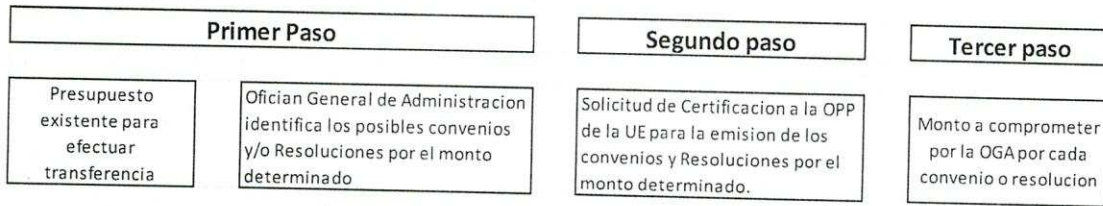
El compromiso de los gastos en transferencias financieras, es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina General de Administración, debe revisar los posibles convenios y actos de administración que serán emitidos por su entidad, al amparo de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, con la finalidad de iniciar los procesos de transferencias financieras.
2. La Oficina General de Administración una vez identificados los convenios y/o actos de administración que serán firmados al amparo de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, debe remitir dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, de ser necesario, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez firmado el convenio o el acto de administración correspondiente, la Oficina General de Administración, a través de la oficina respectiva, selecciona el documento "Convenio o la Resolución correspondiente" y realiza el compromiso por el monto total de la transferencia a realizar.





Compromiso en Transferencia Financiera.



GASTOS EN SERVICIO DE LA DEUDA.

3.7.1 Gastos en Servicio de la Deuda

El compromiso de los gastos en servicios de la deuda, es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina General de Administración, debe revisar los contratos de deuda celebrados con la finalidad de programar el pago de los servicios de las deudas concertadas.
2. Una vez identificados los contratos de deuda concertados, debe remitir dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación de crédito presupuestario respectivo del saldo pendiente a pagar.
3. Una vez que se tenga la certificación correspondiente la Oficina General de Administración, a través de la oficina correspondiente, selecciona el documento "Convenio suscrito o Contrato suscrito (varios)" y realiza el compromiso por el monto anual de pago de los convenios o contratos de deudas.

Compromiso en Convenios o Contratos de Deuda Concertados





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECTIVA N° 001-2012-OPLA-UNAM**

**DIRECTIVA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL
GASTO PÚBLICO DEL EJERCICIO FISCAL 2012**

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 2012, 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.- AMBITO DE APLICACIÓN.

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. VIGENCIA.

La vigencia de la presente Directiva es a partir del 01 de Enero al 31 de Diciembre del Año Fiscal 2012.

V.- 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.

VI.- BASE LEGAL

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N°28411
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29812
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29813
- ✓ Ley de Endeudamiento Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29814
- ✓ Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal: Texto Único Ordenado de la 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
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del DL 1057-Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ **MEF**: Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Guía sobre: Ejecución de Gastos Año Fiscal 2012. MEF.
- ✓ **DGPP**: Dirección General del Presupuesto Público.
- ✓ **SIAF – SP**: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.





- ✓ **PLIEGO:** Pliego Presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley del Presupuesto del Sector Público.
- ✓ **PLIEGO UNAM: 545**
- ✓ **PCA:** Programación de Compromisos Anual.
- ✓ **Principio de Legalidad:** Principio recogido en el artículo IV numeral 1 sección 1.1. de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII.- PRINCIPIOS

7.1 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.

7.2 MEDIDAS DE AUSTRERIDAD 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.

7.3 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.

VIII.- DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

8.1 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

La Unidad de Presupuesto 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.

8.2 EL PIA, LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS y PCA

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 DGPP) 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.





8.3 La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

8.4 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.

8.5 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 2011, en lo que corresponda.

IX.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

9.1 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 (personal de mantenimiento y vigilantes) 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 de Servicios Generales 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 contratado por la universidad para labores de vigilancia y seguridad, después de las 21.00 hrs. está en obligación de apagar los equipos encendidos antes descritos, debiendo informar dicha ocurrencia** ante la Oficina de Servicios Generales 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 de Servicios Generales** 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.**
- 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 de Servicios Generales 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. 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.

- f) Restringir los viajes en comisión de servicios vía aérea, los cuales deben proceder solo en actos oficiales,** racionando a los días estrictamente necesarios y debidamente justificados.

9.2 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.

9.3 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**





fins, principalmente académicos de la UNAM, con autorización expresa de la Presidencia.

9.4 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 en Coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.**
- 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.

9.5 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.

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

9.6 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.** La Oficina de Tecnologías de la Información podrá implementar a través de un software 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.



X.- MEDIDAS DE AUSTRERIDAD

10.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) La Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina 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) Corresponde a la Oficina 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.
- c) 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.
- d) Queda prohibido sin excepción el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento salvo en los casos dispuestos por la Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2012. La contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público procederá siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, entendiéndose como tal al cargo contemplado en el CAP (Cuadro de Asignación de Personal) que cuente con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional dentro de la genérica de gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, para lo cual se deberá contar con los informes de la oficina de Planificación y Presupuesto.

Quando se autorice la cobertura de plazas previstas en el PAP, bajo cualquier forma o modalidad, se requerirá su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos y la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto; Las acciones que contravengan lo establecido deviene en nulas. Asimismo, que todo ingreso a la Administración Pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.

10.2 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 de la UNAM.
- d) Se restringe los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas, salvo para el aniversario institucional de la UNAM debidamente programado; 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

10.3 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- a) Requerimientos adicionales de nuevos contratos CAS, debidamente sustentados y programados en su Plan Operativo por los responsables de las unidades orgánicas que lo soliciten, serán autorizados por la Presidencia, con la opinión favorable de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- b) Se permite la prórroga y renovación de los contratos bajo esta modalidad CAS, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre del 2012, mediante requerimiento debidamente sustentado y programado por parte de la unidad orgánica que lo solicite y previa evaluación por la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneración y Pensiones.
- c) 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.

10.4 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 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.

10.5 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.
- c) El uso de **impresoras** en las Oficinas Administrativas serán **conectadas en RED**, con la finalidad de **reducir la compra de TONER**.

10.6 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 a través de un Proyecto de Inversión Pública, para las comunicaciones entre sus diferentes dependencias administrativas como académicas.
- e) **Por el servicio de Telefonía celular de uso oficial**, la Universidad Nacional de Moquegua **solo asumirá el gasto equivalente a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensualmente por equipo** la **diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo**, con excepción del Titular del Pliego, en ningún caso se asignara más de un equipo por persona.





- f) 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.

XI.- CONTROL.

- a) El Órgano de Control Institucional, cautelará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

XII.- DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

Constituyen las reglas para la ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a las normas, en los siguientes aspectos:

- a) El presupuesto aprobado por el MEF, para el año fiscal 2012 y sus modificatorias, constituyen los créditos presupuestarios máximos para su ejecución de las prestaciones de servicios públicos y de acciones a desarrollar por la Institución. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con la Programación de Compromisos Anual y los objetivos institucionales.
- b) **Los actos administrativos o resoluciones no pueden ser reconocidos si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente**, cualquier acción que la entidad autorice con cargo a su presupuesto debe supeditarse, sin excepción, a los Créditos Presupuestarios autorizados, estando prohibidos que dichos actos condicionen Créditos Presupuestarios, siendo exclusiva responsabilidad del Titular del Pliego de conformidad con el Art. 7 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) El pago de remuneraciones, retribuciones y otros, solo corresponden como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- d) **El ingreso a la UNAM, se realizara obligatoriamente por concurso publico de méritos**, siempre se cuente con la plaza presupuestada y contemplado en el CAP, como el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional de la genérica 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" conforme al PAP de la UNAM. Para lo cual se requiere necesariamente los informes de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

XIII.- DISPOSICIONES FINALES.

13.1 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.





13.2 La Unidad de Abastecimientos y Almacén, en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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.

