



**UNAP**

Rectorado

**RESOLUCION RECTORAL N° 1034-2010-UNAP**  
Iquitos, 16 de abril de 2010

**VISTO:**

El Oficio N° 100-2010-J-OGPP-UNAP, presentado el 12 de abril de 2010, por el Jefe de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio de visto, don RIGOBERTO REATEGUI DEL CASTILLO, Jefe de la Oficina General de Planificación (OGP), remite al Rector la Directiva N° 001-2010-OGP-UNAP "Normas internas complementarias de prudencia, racionalidad y austeridad del gasto público en la UNAP para el Año Fiscal 2010", para su aprobación;

Que, el objetivo de la presente directiva es establecer normas internas complementarias sobre prudencia, racionalidad y austeridad del gasto público en el presupuesto institucional de la UNAP año fiscal 2010;

Que, por lo expuesto, es conveniente atender lo solicitado por el Jefe de la Oficina General de Planificación, y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley 23733 y el EGUNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la Directiva N° 001-2010-OGP-UNAP "Normas internas complementarias de prudencia, racionalidad y austeridad del gasto público en la UNAP para el Año Fiscal 2010", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución Rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - PRECISAR que la presente Directiva, que consta de cinco (05) artículos y once (11) disposiciones finales, forma parte integrante del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ESTABLECER que a partir de la vigencia de la presente Directiva, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



MARIA ISABEL MAURY LAURA  
SECRETARIA GENERAL



ANTONIO PASQUEL RUIZ  
RECTOR

Dist.: VRAC, VRAD, EPG, Fac (14), Ofic. Grs (10), Ofic. Cris (15), Abast., Cont., Tes., Upp, Rac, Rect., Archivo (4)  
javad.

P. M. S. B.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

## OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### DIRECTIVA N° 001-2010-OGP-UNAP

#### NORMAS INTERNAS COMPLEMENTARIAS DE PRUDENCIA RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN LA UNAP PARA EL AÑO FISCAL 2010

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 1°: OBJETIVO**

Establecer normas internas complementarias sobre Prudencia, Racionalidad y Austeridad del gasto público aprobado en el Presupuesto Institucional de la UNAP año fiscal 2010.

##### **ARTÍCULO 2°: ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance para la administración Central y a todas las Unidades Operativas que integran o forman parte del Pliego Presupuestario.

##### **ARTICULO 3°: DISPOSICIONES GENERALES.**

3.1 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por austeridad, la condición de severidad al momento de incurrir en gastos; razón por la cual se dejarán de realizar gastos considerados no prioritarios en el corto plazo, con el propósito de focalizar recursos hacia actividades señaladas como prioritarias por la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

3.2 El presupuesto institucional aprobado deberá asegurar el cumplimiento de las metas contenidas en las actividades y proyectos programados, siendo competencia de los responsables de las unidades orgánicas el correcto uso de los recursos asignados.

3.3 Los responsables de las unidades orgánicas que conforman la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se brinda a la comunidad.

3.4 Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente se realizará las evaluaciones de la implementación de las medidas de austeridad por el Jefe de la Oficina de Administración y los Jefes de las Unidades orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora remitirán el reporte respectivo bajo responsabilidad para su publicación en el Portal de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 4º: BASE LEGAL**

La presente Directiva se sustenta dentro de la base legal siguiente:

- Ley N° 27245: Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28112 : Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 : Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 : Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 29467 : Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01: Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES DE PRUDENCIA, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO**

#### **ARTÍCULO 4º: ESTABLECER LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA.**

- a. Los beneficios, obligaciones o compromisos contraídos entre el personal docente y/o administrativos y la institución establecidos mediante resoluciones administrativas o rectorales, están sujetas a la programación del gasto. Dichos gastos son nulos si no cuentan con el crédito presupuestario para su atención.
- b. No pueden ser objeto de Anulaciones Presupuestarias los créditos presupuestarios asignados a investigación universitaria y comedor universitario.
- c. No puede habilitarse con cargo Anulaciones Presupuestarias de otras asignaciones a la asignación genérica 1 Personal y Obligaciones Sociales.
- d. Todo gasto que se solicita para autorización del titular de la entidad necesariamente debe indicarse el marco presupuestario y las fuentes de financiamiento.
- e. Todo ingreso que recaude, obtenga o capte una Unidad Operativa necesariamente debe canalizarse a través de la Oficina de Tesorería de la UNAP. Es responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad Operativa el uso irregular de los fondos públicos que conlleven gastos que no se encuentran enmarcados en el presupuesto institucional del Pliego.
- f. Los créditos presupuestarios aprobados para las Unidades Operativas se destinan exclusivamente a la finalidad que hayan sido autorizados, bajo responsabilidad

- g. Toda disposición o acto que implique la realización de un gasto debe ejecutarse conforme al marco presupuestario.<sup>1</sup>
- h. La OGA en un plazo no menor de 30 días de aprobado la presente Directiva racionalizará el consumo de teléfono fijo, móvil, el uso de Internet, energía eléctrica y agua en todas las dependencias de la UNAP.
- i. Racionalizar los contratos de los servidores que laboran bajo el régimen de CAS, en función a la disponibilidad presupuestaria de la institución y a la necesidad real de personal de las dependencias administrativas. Dentro de los siguientes 30 días, la Oficina de Administración procederá a realizar las acciones que correspondan.
- j. La OGA en un plazo no mayor de 30 días de aprobado la presente Directiva destinará un porcentaje no mayor del 15% al presupuesto operativo de las Oficinas Académicas y Administrativas para fondos en efectivo (Caja Chica), dictando las directivas y/o modificando los reglamentos cuando corresponda.
- k. Los viajes en comisión de servicio debe reducirse a lo estricto necesario. Cuando se trata de coordinaciones con los Órganos Centrales de los Sistemas Administrativos solo viajará el responsable de la Oficina ejecutora y cuando se trata de trabajos en comisiones y se requiera coordinaciones con oficinas centrales públicas o privadas los comisionados estará compuesto por un máximo de dos (02) personas.
- l. Esta plenamente vigente el horario de trabajo por acuerdo entre el Sindicato de Trabajadores y la institución, en consecuencia está prohibido los refrigerios o alimentos durante su jornada laboral o labores administrativas que desarrolla en el horario o fuera del horario laboral u otro incentivo que se otorga a los servidores docentes o administrativos.
- m. Se prohíbe toda retribución pecuniaria por el desarrollo de horas extras. Dentro de los 30 días siguientes de aprobada la presente norma la oficina de Administración procederá a modificar en lo que concierne el contenido de las Directivas de Jornadas Institucionales y de Asignaciones.
- n. Prohíbese las adquisiciones que se efectúan al margen de los procesos de selección. La OGA formulará la correspondiente Directiva sobre el monto máximo que las Unidades Operativas pueden ejecutar con cargo a los fondos para pagos en efectivo y Caja Chica, con indicación de fechas calendario como límite de ejecución.
- o. Prohíbese efectuar contratos (contractuales) con personas naturales o jurídicas sin la autorización del titular de la Entidad.

<sup>1</sup> Al respecto el Art. 4, inc. 4.2 señala que: "Todo acto administrativo, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto."

- p. Todo convenio cooperación y/o auspicio cuyas ejecuciones impliquen gastos, previo a su firma, deben contar con informe técnico presupuestal de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- q. Prohibase el incremento de los incentivos laborales.
- r. El reconocimiento pecuniario de una labor o actividades de una comisión o comité de trabajo o directorio se efectuará previo informe técnico del producto visado por los miembros integrantes.
- s. La OGA a través de la Oficina de Patrimonio, en un plazo de 60 días deberá realizar un inventario de las propiedades de la UNAP, que por estar en desuso, ocasionan gastos innecesarios a la institución, proponiendo las medidas pertinentes.

## **CAPITULO II AUSTERIDAD DEL GASTO**

### **ARTÍCULO 5°: MEDIDAS DE AUSTERIDAD COMPLEMENTARIAS EN EL GASTO.**

#### **1. De los Ingresos del personal de la UNAP**

- a) Prohibase en la UNAP el reajuste o incremento de bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- b) Prohibase el otorgamiento y/o aprobación de nuevas bonificaciones, incentivos, beneficios, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.

#### **2. Medidas en Materia de Personal.**

Queda prohibido el ingreso de personal en la UNAP por servicios personales y el nombramiento. Las medidas de excepción se establecen sólo para

- a) Nombramiento en plaza presupuestada para docentes universitarios
- b) Contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) El reemplazo por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2009.
- d) En los casos de excepción es requisito que las plazas a ocupar se encuentren registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

- e) La Oficina General de Personal debe evaluar las acciones internas tales como rotación, encargaturas y turnos, así como otros desplazamientos para implementar con recursos humanos a las Oficinas Administrativas de la Universidad.

### **3. Medidas en Materia de Bienes y Servicios**

- 3.1 Queda prohibido los viajes al exterior con cargo a los recursos públicos. La excepción es autorizada por resolución del titular de la entidad cuya resolución debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano".
- 3.2 Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica de gastos Adquisición de Activos No Financieros y mantenimiento de infraestructura con el objeto de habilitar fondos para la contratación de servicio bajo la modalidad de CAS.
- 3.4 En ningún caso, el consumo mensual por telefonía móvil podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/. 150.00) con excepción del Rector y Vice Rectores.
- 3.5 El Rector como la más alta autoridad ejecutiva de la Universidad está facultado de utilizar hasta dos (02) equipos no siendo de aplicación la medida restrictiva señalada en el ítem 3.4.

### **4. Está prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos:**

- a) Pérdida total del vehículo.
- b) Adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tenga una antigüedad superior de diez (10) años.

De producirse esta situación la Unidad Orgánica responsable emitirá un informe técnico, conformándose una Comisión de Bajas de Unidades Móviles y la convocatoria de subasta pública para su remate.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El Jefe de la Oficina General de Administración implementará medidas administrativas que garanticen:

- Atender con bienes materiales a las Oficinas de Centrales cuyo flujo de atención es limitado solo una (01) vez cada trimestre.
- Atender previa justificación y determinando la actividad desarrollada que requiere papelería u otros bienes materiales.
- Atender con bienes materiales una (01) sola vez al mes, los pedidos de tocador, servicios higiénicos y otros materiales de limpieza.

La Oficina de Abastecimiento dentro de los 30 días siguientes de la aprobación de la presente Directiva elaborará un informe técnico sobre el consumo de bienes materiales para racionalizar el consumo de las unidades operativas de materiales en general.

**SEGUNDA:** La atención de ayudas financiera sin contraprestación se realizará previa opinión favorable de la Asistente Social de la Oficina General de

Personal cuando se trata de servidores docentes y administrativos y de Bienestar Universitario cuando se trata de estudiantes, dicha solicitud previa al trámite administrativo debe estar debidamente documentada.

**TERCERA:** Asignar el uso de celulares oficiales sólo a los funcionarios y directivos que determina la autoridad competente.

**CUARTA:** Queda prohibido el uso de los teléfonos fijos de la telefónica para efectuar llamadas internas entre dependencias de la Universidad. Los Jefes y/o directores deben implantar bajo responsabilidad las medidas correctivas.

**QUINTA:** La Oficina General de Servicios Generales instruirá al personal de servicios para que mantengan las luminarias y uso de equipos electrodomésticos apagados en horas fuera del horario normal.

**SEXTA: Establecer** en cada Oficina General y Decanatura una línea abierta de telefonía para comunicarse con instituciones u organismos públicos y privados dentro del territorio nacional. Dichas llamadas serán oficiales y se registra a través de un libro de control.

**SEPTIMO:** Queda prohibido el uso de más de un teléfono fijo en las oficinas generales; excepto aquellas dependencias que de acuerdo con sus actividades requieran efectuar comunicación directa. será autorizado bajo responsabilidad del Jefe inmediato de la Oficina o Unidad Administrativa..

**OCTAVO:** Queda prohibido el alquiler y enajenación de bienes muebles a terceros excepto aquellos que son autorizados por el titular de la entidad o autoridad competente.

**NOVENO: Queda** prohibido el uso y circulación de las unidades móviles en días feriados o domingo, para asuntos particulares excepto movilidad para prácticas o estudio de campo previa autorización del Decano de la Facultad.

**DECIMA: Toda** adquisición de bienes o servicios debe canalizarse a través de la OGA previa disponibilidad presupuestaria de calendarización del pago como compromiso y devengado.

**UNDÈCIMA:** En el plazo de treinta (30) días desde la entrada en vigencia de la presente Directiva, conformase la Comisión Institucional para que realice una evaluación sobre el cumplimiento de los Arts. 43º y 49º de la Ley 23733 Ley de las Universidades la misma que estará conformada por el Vicerrector Académico quien la presidirá. Dos Decanos y Dos Docentes designados por el Rector y Un representante del SUDUNAP como Observador. Esta comisión institucional tendrá un plazo de SESENTA DIAS para presentar una propuesta técnica Sobre el Régimen de Dedicación de los docentes ordinarios de la UNAP.