

# DIRECTIVA N° 001-D/OGA-UNICA-2007

## NORMAS INTERNAS DE AUSTRIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA UNICA

### 1. OBJETIVO.-

Establecer Normas Internas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria, que permita reducir el gasto en la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica, optimizando los Recursos, en un marco eficacia, eficiencia y transparencia.

### 2. BASE LEGAL.-

La presente Directiva se sustenta en los Sigüientes dispositivos Legales:

- 2.1 Constitución Política del Estado.
- 2.2 Ley N° 23733 Ley Universitaria
- 2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.4 Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007
- 2.5 Estatuto de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.-

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Dependencias confomantes de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica y entrará en Vigencia desde su aprobación por Resolución Rectoral hasta la culminación del presente Año Fiscal 2007.

### 4. NORMAS GENERALES.-

- 4.1 Para lograr la Racionalización del gasto, los Jefes de cada Dependencia deberán proporcionar acciones orientadas a inducir, interesar y generar el compromiso del personal a su cargo, a fin de lograr resultados favorables de Austeridad en el gasto Público.
- 4.2 Para lograr el uso eficiente y eficaz de los recursos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas para el Año Fiscal 2007, todas las Dependencias deben efectuar la revisión de sus Procesos y Procedimientos vigentes, para evitar que existan casos de duplicidad de funciones, simplificando los procedimientos Administrativos en coordinación con la Oficina General de Racionalización de la U.N.ICA.

### 5. NORMAS ESPECÍFICAS.-

#### 5.1 EN MATERIA DE PERSONAL.-

- a) Queda prohibido el ingreso de Personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos siguiente:
  - Reemplazo por cese de Personal, siempre y cuando se cuente con la Plaza Presupuestada, en este caso, el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso Público de méritos.

- Reemplazo para suplencia temporal, en los casos de Licencias sin goce de haber, pero una vez finalizada la labor para la que fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- b) El Nombramiento y Contratación de Personal Docente se efectuará únicamente con cargo a las Plazas Vacantes y presupuestadas de la Universidad.
- c) Queda Prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso que se requiera mantener Personal fuera del horario normal de trabajo, se deben establecer turnos ú otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- d) Queda prohibido la percepción simultanea de remuneración y Pensión, ó de Remuneración y Honorario por Servicios No Personales o Locación de Servicios, Asesorias ó Consultorias, excepto por función Docente ó la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de entidades y empresas públicas.
- e) El Personal Administrativo o docente que se encuentra en uso de Licencia con Goce de Haber, esta prohibido de percibir Remuneraciones ú Honorarios de otra entidad Pública ó empresa estatal.
- f) Efectuar evaluaciones periódicas de las Planillas de pago del Personal Activo y Cesante, para poder depurar y evitar realizar pagos a personal ó pensionistas inexistentes, para lo cual la Oficina General de Personal deberá efectuar la coordinación con la RENIEC.
- g) Efectuar una racionalización del Personal Administrativo a fin de mejorar la calidad del Servicio, para lo cual la Oficina General de Personal en coordinación con la Oficina General de Racionalización deberán reubicar a los Trabajadores Administrativos, asignándoles funciones afines de sus estudios realizados y de acuerdo a las necesidades de servicio, a fin de lograr una mayor productividad del potencial humano con que cuenta la Universidad.
- h) Queda Prohibido el incremento de Remuneraciones, Bonificaciones, retribuciones, el monto total de incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- i) El pago de Remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- j) El grupo Genérico de Gasto 1 "Personal y Obligaciones Sociales" no es objeto de habilitaciones con cargo a anulaciones Presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gastos.
- k) El Grupo Genérico de Gasto 2 "Obligaciones Previsionales" no podrá ser habilitada para otros Grupos Genéricos de Gastos.

## **5.2 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.-**

- a) La Adquisición de materiales ó útiles e escritorio se limitarán a lo estrictamente necesario, previa evaluación de la Oficina de Abastecimiento.
- b) Los Jefes de las Dependencias dispondrán reutilizar obligatoriamente los

materiales que se encuentren en buenas condiciones para el cumplimiento normal de sus actividades, a fin de evitar nuevas Adquisiciones.

- c) Reducir a lo estrictamente necesario la Adquisición de repuestos y accesorios, debiendo contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Abastecimiento
- d) Se restringirá a lo estrictamente indispensable la contratación y prórrogas de contratos por Servicios No Personales y Honorarios profesionales.
- e) Restringese el gasto en combustible a un máximo de 40 Galones Mensuales por vehículo asignado para actividades Administrativas, se excluye al Titular de pliego, y actividades Operativas debidamente autorizadas por el Rector.
- f) Queda Prohibido efectuar llamadas telefónicas que no sean de carácter oficial, Bajo Responsabilidad del Jefe de la Dependencia, para ello se utilizara Bloqueadores y se registrará en un cuaderno las llamadas efectuadas.

La Oficina de Abastecimiento alcanzará a las dependencias de la U.N.ICA el importe del consumo mensual de telefonía fija, a fin de establecer criterios de Austeridad.

- g) Por los servicios de Telefonía móvil la U.N.ICA solo asumirá un gasto mensual de S/. 150.00 nuevos soles, el exceso de consumo será abonada por el funcionario que tenga asignado el equipo, excepto el Titular del Pliego.

Se racionalizará el número de teléfonos móviles, los cuales solo serán asignados a las autoridades de Alto nivel con poder de decisión. En ningún caso puede asignarse más de 1 Equipo por persona.

- h) Los Gastos de publicidad solo se orientarán a efectuar la difusión de comunicados Oficiales y avisos de publicidad para exámenes de ingreso de Admisión, CEPU, Postgrado, Complementación y otras Actividades que generen ingresos directamente recaudados en cumplimiento de la Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal.  
Prohíbese el gasto de impresión en publicaciones de revistas, folletos, afiches, boletines, memorias Institucionales y otros similares, excepto aquellas autorizadas expresamente. Dichos documentos deberán publicarse a través de la Pagina Web de la UNICA
- i) Los Trabajadores deberán mantener apagados los equipos de cómputo, artefactos eléctricos y las luces de las Oficinas mientras no se utilicen, Bajo Responsabilidad del Jefe de la Dependencia.
- j) Las Luces de los pasadizos, oficinas y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar la Luz natural se mantendrán apagados. La Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento racionalizará el Sistema de Fluorescentes a lo estrictamente necesario en las Oficinas y pasadizos.
- k) La Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, controlará el uso racional del consumo de combustible, debiendo verificar en forma diaria el Kilometraje recorrido por cada vehículo.
- l) Reducir los gastos de capacitación en forma individual, promoviendo eventos corporativos a través de la Oficina General de Personal.

- m) De ser necesario imprimir ó fotocopiar determinada información, debe efectuarse en ambas caras del papel (anverso y Reverso).
- n) Todas las dependencias deben priorizar el uso del correo electrónico para las comunicaciones de nuevo trámite.
- o) Quedan Prohibidos los viajes al exterior de los Docentes y Administrativos, con cargo a recursos públicos.
- p) Queda Prohibido la Adquisición de automóviles, camionetas y Station Wagons.
- q) Queda Prohibida la Adquisición y Construcción de inmuebles para sedes Administrativas.
- r) Reducir al mínimo indispensable la cantidad de efectivos Policiales que resguarden la Universidad, para disminuir el pago mensual por este concepto.
- s) Toda acción Administrativa comprometiendo recursos públicos que sea efectuada por Dependencia diferente a la Oficina General de Administración, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo responsabilidad exclusiva del jefe de la Dependencia que efectuó dicho gasto.
- t) Los Vehículos al término del horario normal de trabajo deben ser guardados en el lugar fijado para su estacionamiento, bajo responsabilidad del Chofer.
- u) Esta prohibido proporcionar en calidad de préstamo de bienes y equipos a personas naturales é instituciones privadas, debiéndose alquilar el uso de dichos bienes.
- v) Queda Prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por Aniversarios o festividades, que implique la afectación de recursos públicos.

## **6. RESPONSABLES.-**

- 6.1** Los Jefes de las Oficinas Administrativas, Decanos, Directores Generales, Directores de Centros de Producción, serán los directos responsables en el cumplimiento, seguimiento y control de las Medidas de Austeridad establecidas en la presente Directiva, y emitirán disposiciones adicionales en el ámbito de su competencia.
- 6.2** El Órgano de Control Institucional velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.3** La Oficina General de Imagen Institucional se encargara de publicar la presente Directiva en la Pagina Web de la UNICA.

Ica, Enero de 2007