

DIRECTIVA N° 006-D/OGA-ÚNICA-2008

NORMAS INTERNAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA ÚNICA

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 de eficacia, eficiencia y transparencia.

2. BASE LEGAL.-

La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 2.1 Constitución Política del Estado.
- 2.2 Ley N° 23733 Ley Universitaria
- 2.3 Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- 2.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.5 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- 2.6 Estatuto de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.-

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Dependencias conformantes 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 2008.

4. NORMAS GENERALES.-

- 4.1 Para lograr la Racionalización del gasto, los Jefes de cada Dependencia deberán propiciar 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 2008, 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 ÚNICA.

5. NORMAS ESPECÍFICAS.-

5.1 EN MATERIA DE PERSONAL.-

- 5.1.1 Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

- a) La Contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la Plaza. En el caso de los reemplazos, que comprende al cese que se hubiese producido desde el año Fiscal 2007, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.
En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- b) La Designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
- c) La reincorporación o reubicación a que se refiere el numeral 1) del artículo 3° de la Ley N° 27803, Ley que Implementa las recomendaciones derivadas de las comisiones creadas por la Leyes N° 27452 y N° 27586, encargadas de revisar los ceses colectivos efectuados en las empresas del estado sujetas a procesos de promoción de la inversión privada y en las entidades del sector público y gobiernos locales, y modificatorios.
- d) La Contratación o nombramiento, según corresponda, con cargo a los presupuestos institucionales respectivos, aprobados en la presente Ley, en los casos establecidos en el “Anexo C: Excepciones para contratar o nombrar - Año Fiscal 2008”, previamente a la ejecución de la contratación o nombramiento se debe contar con el informe favorable de la Secretaría de Gestión pública de la presidencia del Consejo de Ministros, conforme el ámbito de su competencia.
- e) El nombramiento del personal contratado en las entidades del sector público que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley haya iniciado su procedimiento de nombramiento al amparo de leyes vigentes.
- 5.1.2** 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 u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- 5.1.3** El Personal Administrativo o docente que se encuentra en uso de Licencia con Goce de Haber, está prohibido de percibir Remuneraciones ú Honorarios de otra Entidad Pública ó empresa estatal
- 5.1.4** 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.
- 5.1.5** 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.

5.1.6 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.

5.1.7 El pago de Remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.

5.2 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.-

5.2.1 Establecese como monto máximo, por concepto de honorarios mensuales, el tope de ingresos señalados en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebra con personas naturales, de manera directa o indirecta.

5.2.2 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que realicen los altos funcionarios y autoridades del estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 30° de la Constitución Política en lo que se refiere a la Jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del estado, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en Categoría económica.

5.2.3 Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (Troncalizado), solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a **Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos soles** (S/. 150.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se encuentra exceptuado el Titular del Pliego.

Dentro de la restricción establecida en el primer párrafo, las entidades deben preferir, según las necesidades de cada una de ellas, los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.

5.2.4 Reducir a lo estrictamente necesario la Adquisición de repuestos y accesorios, debiendo contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Abastecimiento

5.2.5 Se restringirá a lo estrictamente indispensable la contratación y prórrogas de contratos por Servicios No Personales y Honorarios.

5.2.6 Restrínjase el gasto en combustible a un máximo de 40 Galones Mensuales por

vehículo asignado para actividades Administrativas, excluidos los de la Alta Dirección y actividades Operativas

- 5.2.7** 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.
- 5.2.8** Redúzcase el gasto de impresión en publicaciones de revistas, folletos, afiches, boletines, memorias Institucionales y otros similares además dichos documentos deberán publicarse a través de la Pagina Web de la ÚNICA
- 5.2.9** Los Gastos de publicidad solo se orientarán a efectuar la difusión de comunicados Oficiales y avisos de publicidad para exámenes de ingreso de Admisión, Post Grado, Complementación y otras Actividades que generen ingresos directamente recaudados en cumplimiento de la Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 5.2.10** 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.
- 5.2.11** 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.
- 5.2.12** 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 y sujetarse a lo especificado en el numeral 5.2.6.
- 5.2.13** Reducir los gastos de capacitación en forma individual, promoviendo eventos corporativos a través de la Oficina General de Personal.
- 5.2.14** Todas las dependencias deben priorizar el uso del correo electrónico para las comunicaciones entre ellas.
- 5.2.15** Queda Prohibido la Adquisición de automóviles, camionetas y Station Wagons.
- 5.2.16** Reducir al mínimo indispensable la cantidad de efectivos Policiales que resguarden la Universidad, para disminuir el pago mensual por este concepto
- 5.2.17** 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.

5.2.18 Los Vehículos al término del horario normal de trabajo deben ser guardados en el lugar fijado para su estacionamiento, las unidades circular los días sábado, domingos y feriados, salvo por fuerza mayor excepto los de la Alta Dirección bajo responsabilidad del Chofer.

5.2.19 Esta prohibido proporcionar en calidad de préstamo los bienes y equipos a personas naturales é instituciones privadas, debiéndose alquilar el uso de dichos bienes.

5.3. EN MATERIA PRESUPUESTAL

5.3.1 Parta comprometer gastos de Bienes y Servicios así como de Capital, la documentación sustentatoria debe estar acompañada de la Certificación de Crédito Presupuestario emitida por la Oficina General de Presupuesto y Planificación de la ÚNICA, sobre la existencia del Crédito Presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el respectivo año Fiscal.

5.3.2 En el caso de gastos Orientados a la Contratación o nombramiento de personal, debe contarse con la autorización Legal respectiva, se debe Certificar la existencia de la Plaza correspondiente y el Crédito Presupuestario que garantiza la disponibilidad de recursos, desde la fecha de ingreso del trabajador a la ÚNICA, hasta el 31 de Diciembre del año Fiscal.

5.3.3 A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 1 “Personal y Obligaciones Sociales” no puede ser habilitados a otros Grupos Genéricos de Gastos, ni ser habilitado, salvo el caso de habilitaciones que se realicen dentro del indicado Grupo Genérico de Gasto.

5.3.4 A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 2 “Obligaciones Previsionales” no podrá ser habilitador, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto.

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 ÚNICA.