

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN Rectoral N° 572 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 30 JUN 2015

VISTOS:

El Oficio N° 799-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de junio del 2015, mediante el cual, la Dirección General Administración (e), solicita la aprobación de la Directiva N° 015-2015-UNTRM-DGA - Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Periodo Fiscal 2015 de la UNTRM; el Proveído, de fecha 30 de junio del 2015, mediante el cual, el Señor Rector, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, es una persona jurídica de derecho público que desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica, normativa y administrativo, de gobierno que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y la demás normativa aplicable;

Que, con Oficio de vistos, la Dirección General Administración (e), solicita al Señor Rector, la aprobación de la Directiva N° 015-2015-UNTRM-DGA - Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Periodo Fiscal 2015 de la UNTRM;

Que, la Directiva N° 015-2015-UNTRM-DGA - Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Periodo Fiscal 2015, tiene como objetivo establecer las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el año fiscal 2015 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con el fin de efectuar un mejor uso de los recursos de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) de la primera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015;

Que, mediante Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar la Resolución;

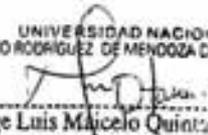
Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Nueva Ley Universitaria N° 30220, al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 015-2015-UNTRM-DGA - Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Periodo Fiscal 2015 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en nueve (09) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maucelo Quintana, Ph.D.
Rector


UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN (e)
CHACHAPOYAS

DIRECTIVA N° 015 – 2015 – UNTRM- DGA
DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PERIODO FISCAL 2015

I. OBJETIVO

La presente directiva establece las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el año fiscal 2015 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas con el fin de efectuar un mejor uso de los recursos de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) de la primera disposición complementaria transitoria de la ley N° 30281, Ley de presupuesto del sector público para el año 2015.

II. FINALIDAD

Asegurar que se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar el presupuesto institucional dentro de un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el gasto público.

III.- ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria, para todo el personal bajo responsabilidad, que labora en todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo cualquier modalidad de contratación.

IV.-BASE LEGAL

La presente directiva tiene como referencia las siguientes normas:

- Ley N° 30281 -Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal del 2015.
- Ley N° 27815 -Ley de código de ética de la gestión pública.
- Ley N° 28112 -Ley marco de la administración financiera del sector público.
- Ley N° 28425 -Ley de racionalización de los gastos públicos.
- Ley N° 27293 –Ley general del sistema nacional de inversión pública.
- Ley N° 28411 -Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N° 27245 -Ley de responsabilidad y transparencia fiscal y su modificatoria ley N° 27958.
- Ley N° 27444 -Ley general de procedimiento administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Ley 29873.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) La presente directiva tiene vigencia desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

- b) Los funcionarios y servidores que laboran en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, bajo cualquier modalidad de contrato, deberán ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que conlleve el cumplimiento de su misión al mínimo costo posible en el marco de la simplificación administrativa, evitando la duplicidad de funciones y el cumplimiento de las disposiciones de disciplina y austeridad en el gasto.
- c) La oficina general de administración es la responsable de la emisión de lineamientos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal de la UNTRM.
- d) La oficina general de administración a través de la sub dirección de abastecimiento formulara medidas de coeficiencia que determinen el ahorro de combustible de vehículos para ser aprobadas dentro del primer semestre del año 2015, las mismas que se publicara en el portal web de la institución.
- e) La sub dirección de tesorería remitirá mensualmente a la dirección de planificación y presupuesto un informe mensual de ingresos a la universidad por todo concepto, así como el flujo de caja respectivo.
- f) La sub dirección de contabilidad es responsable de registrar y controlar la ejecución del gasto en el marco de lo establecido por la ley general del sistema de contabilidad, así como elaborar los estados financieros institucionales.
- g) Las facultades, direcciones generales deberán elaborar informes y reportes mensuales dirigidos al director general de administración respecto al cumplimiento de la presente directiva en lo que corresponda, proponiendo, de ser el caso, alternativas de mejora y control.

DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA.

- a) El rector, el director general de administración y el director de planificación y presupuesto, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la ley de presupuesto, en lo que sea aplicable, en el principio de legalidad, recogido en el artículo IV del título preliminar de la ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- b) Toda modificación presupuestaria será aprobada por resolución rectoral previa el informe favorable de la dirección de planificación y presupuesto y refrendado por la dirección general de administración.
- c) Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos deben contar con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional, cuya omisión será de carácter nulo el procedimiento, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



Las disposiciones están comprendidas en el marco de lo dispuesto en el sub capítulo III Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del capítulo II – Normas para la gestión pública.

- d) Los saldos no comprometidos que se originen en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones, no deberá ser utilizados en otros compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos.
- e) Por los principios de unidad de caja y economicidad establecidos en el sistema de nacional de tesorería mediante la ley marco de la administración financiera del sector público – Ley N°28112, los excedentes de las actividades que generan recursos directamente recaudados constituyen un solo fondo y sobre el cual el titular de la entidad tiene la facultad de disponer su empleo para el logro de los objetivos y las metas aprobadas para el periodo fiscal 2015.
- f) La adopción de medidas que tienen efectos directos sobre el ingreso o gasto de la universidad nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas deberá contar con la opinión favorable según corresponda, de la respectiva comisión especializada de autoridades de la Universidad u órgano técnico competente de ésta.



MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Queda prohibido, el ingreso de nuevo personal a la UNTRM por servicios personales y el nombramiento, (Art. 8° de la Ley N° 30281), salvo en los siguientes casos:



- La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normas sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.



- El nombramiento en plaza presupuestada, cuando se trata de docentes universitarios. El nombramiento que se efectúe se sujeta a los créditos presupuestarios autorizados.



- La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda.

En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2013, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos



de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deberán tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

- b) El gasto a ejecutarse durante el año 2015, en materia de contratación administrativa de servicios CAS regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y en el marco de la Ley N° 29849, debe tener que el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del estado. Se regula por esa norma y no se encuentra sujeto a la Ley de bases de la carrera administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios:

- Requerimiento realizado por la dependencia usuaria.
- Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

- c) Para la aplicación de los casos de excepción establecidos es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

Adicionalmente, para el ascenso o promoción establecido en el caso de los docentes universitarios es necesario el informe favorable de la dirección general de presupuesto público y el informe técnico de la dirección general de gestión de recursos públicos vinculado a la información registrada en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector.

- d) Es de entera responsabilidad de la sub dirección de presupuesto el constante monitoreo, control y seguimiento de las asignaciones presupuestarias anuales para cubrir costos de personas (permanentes y contratados), así como el déficit en las asignaciones mensuales, trimestrales y anuales por este concepto, por lo que no se dará trámite a regularizaciones para dotar de mayores asignaciones presupuestarias.

- e) Los actos o resoluciones administrativas no pueden ser reconocidas administrativamente, sino cuentan con el marco presupuestal correspondiente.



MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.

Viáticos y Asignaciones.

- a) En lo que, corresponde a comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se realizará por vía terrestre, quedando restringido el uso de transportes en vehículos de la entidad.

Solo queda exceptuado de hacer viajes por avión el Rector, en actividades oficiales y en caso de emergencias o impases en la vía terrestre al personal administrativo que lo requiera de urgencia para cumplir la comisión de servicios.

- b) Los viáticos por viaje al interior de la región y del país no superaran los límites y el monto económico establecido por la escala de viáticos y aprobados el titular del pliego.

- c) Los viáticos dentro del territorio nacional siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, en caso contrario, serán otorgados de manera proporcional.

- d) Los viajes al exterior del Perú, funcionarios o servidores de la UNTRM, se realizara como un organismo constitucionalmente autónomo autorizado por resolución del titular de la entidad y publicado en el diario oficial El Peruano y deben realizarse en categoría económica.

- e) La oficina general de administración, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

- f) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar donde es materia de la comisión de servicios, gastos que deberán ser rendidos y sustentados por el comisionado a su retorno al centro de trabajo dentro de los ocho días que establece la norma de tesorería.

Servicios

De Personal

- a) Es de aplicación en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; el Art. 10º inciso 10.3 de la ley de presupuesto 2015, en la que establece: que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2º del decreto de urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para el contrato administrativo de servicios (CAS) regulado por el decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos

independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas establecidas por SERVIR en lo relacionado a Gerentes Públicos.

- b) La contratación de personal bajo el régimen CAS, se orientaran a las contrataciones de personal para acciones de carácter específicos , temporal y eventual y deberá efectuarse mediante concurso público, teniendo en cuenta los criterios mínimos de amplia experiencia, calificación profesional sustentados a fin de garantizar mayor niveles de eficiencia en la gestión institucional.
- c) Los contratos por los servicios CAS y autónomos, deben precisar con claridad la temporalidad y las funciones del locador que se pretende contratar, a fin de que no realice actividades o funciones de carácter permanente y están consignadas en el reglamento y manual de organización y funciones de la UNTRM. Las función es deben tener el carácter específico.
- d) La suscripciones de contratos de personal CAS, solo serán autorizadas por el director general de administración y aprobados por el rectorado; previo informe favorable de la dirección de planificación y presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, la calificación de personal CAS, naturaleza del servicio, tiempo de duración y el informe de retribución, y su ejecución estará a cargo de la dirección de recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el SERVIR.
- e) La contratación administrativa de servicios CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- f) Las contrataciones por servicios de consultoría, servicios no personales, asesorías y otros servicios complementarios, serán autorizadas por el director general de administración y aprobado por el rectorado, dentro del marco de la ley de contrataciones y del estado y la ley de presupuesto; ejecutada por la sub dirección de abastecimiento. Queda claramente establecido que cualquier otra unidad orgánica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se encuentra prohibida de efectuar contrataciones en forma directa, sea en forma verbal o escrita.
- g) Los gastos por contratos de locación de servicios, se sustentarán con recibos por honorarios y la respectiva conformidad del servicio por el jefe inmediato. Solo serán procedentes si están considerados en el presupuesto vigente y los respectivos contratos estén registrados en la dirección de asesoría legal.
- Bienes**
- a) La adquisición de bienes para actividades académicas y administrativas habituales, así como las adquisiciones de bienes de capital, serán efectuadas con orden de compra, debidamente aprobada por la dirección general de



administración. Esta terminante prohibida la compra de bienes de capital sin la respectiva orden de compra.

Publicaciones e Impresiones

- a) Se restringe a lo estrictamente necesaria las publicaciones en los medios escritos, debiendo usar de ser posible otros medios de divulgación (página web, correo electrónico, entre otros); así mismo se deberá efectuar los controles previos de publicación del área usuaria, a fin de no incurrir en rectificaciones, fe de erratas y reformulaciones que impliquen una nueva publicación y que genere un mayor gasto a la institución.
- b) Igualmente se restringe las impresiones referidas a revistas, folletos en general, así como las tarjetas institucionales, salvo de los que estén aprobadas con documentos resolutivos respectivo. Se deberá preferir hacer uso de la página web de la Institución.
- c) La sub dirección de abastecimiento, debe cautelar el gasto en fotocopias, el cual debe ser ejecutado únicamente para actividades institucionales y que se encuentren programadas por las oficinas solicitantes, así mismo mensualmente publicara los gastos efectuados por las diferentes dependencias de la universidad, los mismos que deberán ser contrastados con los vales de atención emitidos



Servicio Telefónico

- a) Los gastos por telefonía móvil solo pueden asumirse por un gasto total a S/:200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 nuevos soles) mensuales. Todo exceso en el consumo de los servicios será asumido por quien tiene asignado el equipo. La dirección de economía tomara, las medidas correspondientes a fin de evitar la tercerización en la prestación del servicio. No puede asignarse más de un equipo por persona.
- b) El uso del servicio de telefonía fija debe ser estrictamente oficial, estando bajo responsabilidad del responsable de la oficina que cuente con dicho servicio.
- c) El personal que por necesidad del servicio, requiera de dicho acceso, deberá tramitar ante los responsables de cada oficina que cuente con este servicio.
- d) La dirección de economía, queda encargada de cautelar los gastos de servicios de telefonía y deberá presentar a la dirección general de administración la tabla de consumo que viene pagando por cada uno de las líneas telefónicas, tanto móvil como fijos.



Energía Eléctrica.

- a) Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica debiendo utilizar en lo posible lo estrictamente necesario.



- b) Cada trabajador a la hora de retirarse de su área de trabajo por refrigerio o al culminar su jornada de trabajo, deberá apagar los equipos que le son asignados. El último del personal del área al retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de su ambiente de trabajo o de otras áreas que hayan olvidado de esta recomendación y tenga el acceso a ella.

Servicio de Agua Potable

- a) A fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal deberá constatar que los caños y griferías se encuentran debidamente cerradas, así como observar y propiciar el uso adecuado del servicio de agua potable.

En materia de Infraestructura y logística.

- a) Queda prohibido todo tipo de gasto con fondos públicos orientado a celebraciones o agasajos no académicos ni institucionales. La pertinencia del gasto será establecida por la dirección general de administración.
- b) Se prohíbe los gastos en cambios decorativos y la adquisición de bienes no indispensables para el ejercicio de la función pública
- c) Los bienes y servicios que se encuentran comprendidos dentro del texto único de procedimientos administrativos, no deberán ser otorgados en calidad de préstamo y por lo tanto el recurrente debe cancelar el costo establecido en el documento de gestión.

Vehículos

- a) Prohibase la adquisición de vehículos automotores, salvo el caso de los proyectos de inversión que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.
- b) Todos los responsables asignados a las unidades móviles deberán dar cumplimiento a las Normas para el control de vehículos y servicios oficiales en la UNTRM.
- c) Deberá racionalizar el uso de combustible, lubricantes y otros para lo cual la sub dirección de abastecimiento elaborara el cuadro de necesidades y su entrega. Debiendo informar mensualmente y por unidad móvil las atenciones efectuadas a fin de establecer el ahorro efectuado por el servicio de combustible y lubricantes.
- e) La sub dirección de abastecimiento deberá presentar hasta los diez días de aprobado esta disposición un informe situacional de las unidades móviles de la entidad, así como el historial de reparaciones y el nombre del conductor de cada unidad móvil.
- f) Cualquier deterioro de las unidades móviles por negligencia de los conductores deberá ser descontados de sus remuneraciones el costo de la reparación.



VI.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

RESPONSABILIDADES

- a) Es obligación de todo personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, contribuir al cuidado, conservación y permanencia de los bienes muebles, maquinaria y equipos en las cantidades asignadas bajo su responsabilidad.
- b) Las normas de austeridad, disciplinas y calidad de gastos publico deberán ser acatadas por todo el personal que labora en la institución.
- c) Los directores y jefes de área, serán los responsables de impartir las instrucciones al personal a su cargo para dar cumplimiento de a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- d) El órgano de control Institucional -OCI deberá vigilar por el cumplimiento de la presente directiva.
- e) El incumplimiento de las normas de austeridad dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas laborales vigentes.



VII.- DISPOSICIONES FINALES

- a) Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente directiva.
- b) Lo no establecido en la presente Directiva, se sujetara a la ley de presupuesto del año 2015 u otra normatividad que dicte el ministerio de economía y finanzas, leyes anuales de presupuesto y sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

