



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 227 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 04 AGO 2016

### VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 03 de agosto del 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 173, inciso t, establece que es atribución del Consejo Universitario, Normar, planificar y evaluar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Universidad;

Que, con Oficio N° 0547-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 03 de agosto del 2016, el Director General de Administración (e), remite al Señor Rector la Directiva sobre Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, periodo 2016 y solicita su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, la Directiva sobre Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la UNTRM, tiene por finalidad establecer las disposiciones internas, que permitan manejar los recursos presupuestales de la Universidad, bajo los criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, transparencia, calidad, equilibrio presupuestal financiero;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fecha 03 de agosto del 2016, aprobó la Directiva sobre Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, periodo 2016, que consta de nueve (09) folios;



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 227 -2016-UNTRM/CU

Que, estando a las consideraciones citadas y atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

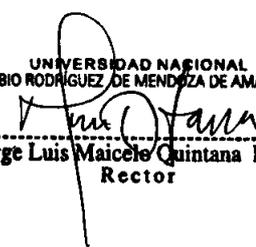
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 011-2016-UNTRM-DGA, Directiva sobre Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, periodo 2016, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en nueve (09) folios.

**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 RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Jorge Luis Maicela Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Elías Alberto Torres Armas, Ms.C.  
Secretario General (E)

JLMQ/R  
CAE/SG  
ctm



**DIRECTIVA N° 011 – 2016 – UNTRM - DGA**

**DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS,  
PERIODO 2016**

**OBJETIVO**

Optimizar y cautelar el uso de los recursos presupuestales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia, a fin de asegurar el equilibrio presupuestal y financiero de la entidad.

**FINALIDAD**

Establecer las disposiciones internas que permitan manejar los recursos presupuestales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas bajo los criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, transparencia, calidad, equilibrio presupuestal y financiero.

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

Son responsables de la debida aplicación de la ejecución presupuestal en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del título preliminar de la ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general; el Rector como Titular de Pliego, el Director de la Oficina General de Administración y el Director de Planificación y Presupuesto.

El Jefe del Órgano de Control Institucional verificará el cumplimiento de la ejecución en coordinación con la ley de presupuesto y las demás disposiciones vinculadas al gasto público en concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente directiva, todas las unidades operativas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas: Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado (Programa de Doctorado, Maestrías) Centros de Producción, Institutos de Investigación, Oficinas Administrativas.

**VIGENCIA**

La vigencia de la presente directiva es a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2016.

**BASE LEGAL.-**

- a) Constitución política del estado
- b) Ley universitaria N° 30220
- c) Ley N° 28112 – Ley marco de la administración financiera del sector público
- d) Ley N° 28411- Ley general del sistema nacional de presupuesto
- e) Ley N° 30372 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2016





- f) Directiva N° 002-2015-EF/50.01 Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual
- g) Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- h) Resolución directoral N° 0002 – 2015 - EF/50.01 Directiva para los programas presupuestales en el marco de la programación y formulación del presupuesto del sector público para el año 2016.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los lineamientos técnicos señalados en la presente directiva contienen disposiciones que conlleva al uso racional y de calidad a los recursos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, en ese sentido las autoridades deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda a los usuarios y determinara las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos.

Las unidades orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la producción.

Todo egreso a ejecutar debe contar previamente, con la disponibilidad presupuestaria y responder a los objetivos, actividades, tareas definidos en el plan operativo institucional (POI), Plan anual de contrataciones y/o cuadro de necesidades.

El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no avala por si sola los actos o acciones que no se ciñen a la normatividad vigente, correspondiendo a cada órgano, de acuerdo a su ámbito funcional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

Todos los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas deberán coadyuvar al cumplimiento de las metas dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Así mismo las direcciones deben realizar acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos; sin perjuicio de la calidad de los servicios que se presten.

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Medidas en materia presupuestaria.**

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, ejecutará su presupuesto de acuerdo a las siguientes normas de carácter presupuestal:

1. Los montos aprobados en el presupuesto institucional de apertura y sus respectivas modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las actividades y proyectos programados por la UNTRM; de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas en el marco del plan operativo institucional.
2. El presupuesto institucional de la UNTRM representa la autorización máxima de gasto, que solo podrán ejecutarse si se cuenta con la disponibilidad financiera.





3. Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular del pliego, director general de administración y el director de planificación y presupuesto en el marco a lo establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del sistema nacional de inversión pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
5. En el caso de ejecución de obras públicas, éstas responderán a la priorización de proyectos como resultados participativos correspondientes; así mismo deberán contar previamente con el expediente técnico debidamente aprobado, declaratoria de viabilidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), disponibilidad presupuestal.
6. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.  
Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
  - a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de la entidad.
  - b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
  - c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
  - d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos en efectivo" por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal e), se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable 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 público.
7. A nivel de pliego, la partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
8. Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica del gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el régimen laboral especial del decreto legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.





- La contratación bajo el régimen laboral especial del decreto legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
9. A nivel de pliego, las específicas del gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, sólo para dicho fin.
  10. Las entidades del gobierno nacional y los gobiernos regionales, para las habilitaciones o anulaciones de las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente numeral, requieren del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
  11. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

#### **MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL.**

12. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:
  - a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
  - b) 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 2014, 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.

El ascenso o promoción al que se refiere el presente literal, para el caso de los docentes universitarios, sólo es aplicable para aquellas universidades que hayan concluido con el proceso de adecuación del gobierno de la universidad pública regulado por la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria.
  - c) El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de docentes universitarios.





Lo establecido en el presente literal sólo es aplicable para aquellas universidades que hayan concluido con el proceso de adecuación del gobierno de la universidad pública al que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria.

- d) La contratación en plaza presupuestada de docentes universitarios en las universidades públicas creadas a partir del año 2007, con cargo a su presupuesto institucional y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
13. 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), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) 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.
14. Para el ascenso o promoción docentes universitarios, así como para el nombramiento de docentes universitarios, previo a la realización de dichas acciones de personal 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 Público.
15. No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión del estado, ni honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías salvo por función docente.
16. Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales se deberán sujetar su aplicación a la programación debida de su gasto bajo responsabilidad del titular del pliego y de conformidad con el Artº 7 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



#### MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

17. 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.



#### Viáticos y Asignaciones.

18. En lo que, corresponde a comisiones de servicio dentro del territorio nacional no mayor de 12 horas, se realizará por vía terrestre; en caso de hacer uso de los vehículos institucionales se harán en actividades que le ameriten y previo informe de la oficina requirente.
19. En lo que, relacionado a comisión de servicio oficial dentro del territorio nacional mayores de 12 horas, como a la ciudad de Lima, se podrá utilizar viajes por vía aérea, la asignación de viáticos tendría que restringirse a los días necesarios en la comisión de servicios.





20. Los viajes al exterior del Perú, funcionarios y servidores de la UNTRM, se realizará como un organismo constitucionalmente autónomo autorizado por resolución del titular de la entidad y publicado en el portal web institucional y deben realizarse en categoría económica.
21. 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.
22. 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 por el titular del pliego o la norma nacional.  
Estos viáticos que se otorgará dentro del territorio nacional deberán tener una duración superior a 24 horas, en caso contrario, se brindará de manera proporcional.
23. 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**

24. Es de aplicación en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; el Art. 10° inciso 10.3 de la ley de presupuesto 2016, en la que establece: que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2° 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.
25. 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 los criterios establecidos en el perfil requerido en las convocatoria del concurso
26. Los contratos por los servicios CAS y locación de servicios, 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.





27. La suscripciones de contratos de personal CAS, se realizara por medio de concurso público; previo informe favorable de la dirección de planificación y presupuesto con 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 con la aprobación del rectorado. En el caso de contrato temporal por suplencia se podrá contratar en forma excepcional con una evaluación simple el mismo que estará supervisado por la Dirección General de Administración.

La contratación administrativa de servicios CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

28. Las contrataciones por servicios de consultoría, servicios no personales, asesorías y otros servicios complementarios, serán autorizadas por el director general de administración dentro del marco de la ley de contrataciones y del estado y la ley de presupuesto; ejecutada por la sub dirección de abastecimiento.
29. 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.  
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

### Vehículos

30. Prohíbese 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.  
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.
31. Deberá racionalizar el uso de combustible, lubricantes y otros para lo cual la sub dirección de abastecimiento elaborará 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.
32. La sub dirección de abastecimiento deberá presentar hasta los diez días de aprobado este 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.  
Cualquier deterioro de las unidades móviles por negligencia de los conductores deberá ser descontado de sus remuneraciones el costo de la reparación.





33. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de los lubricantes y combustibles, para ellos deberá implementarse la bitácora a fin de que los conductores bajo responsabilidad anoten diariamente en la libreta de control de los vehículos, la totalidad de kilómetros recorridos, así como con la cantidad de combustible, carburantes, lubricantes, servicios de mantenimiento, presión de aire, neumáticos y otras anotaciones que consideren pertinentes.

**Del consumo de telefonía fija y móvil.**

34. Los gastos por telefonía móvil solo pueden asumirse por un gasto total a S/200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 soles) mensuales. Todo exceso en el consumo de los servicios será asumido por quien tiene asignado el equipo, con excepción del titular del pliego. Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

El uso del servicio de telefonía fija debe ser estrictamente oficial, estando bajo responsabilidad del responsable de la oficina que cuente con dicho servicio, no puede asignarse más de un equipo por persona.

El personal que por necesidad del servicio, requiera de dicho acceso, deberá tramitar ante los responsables de cada oficina que cuente con este servicio.

La dirección de economía, queda encargada de cautelar los gastos de servicios de telefonía y deberá presentar a nivel trimestral a la dirección general de administración la tabla de consumo que viene pagando por cada uno de las líneas telefónicas, tanto móvil como fijos, evitando la tercerización en la prestación del servicio.

**EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA**

35. Las medidas de ecoeficiencia están referidas al ahorro de recursos de papel y materiales conexos: Energía eléctrica y agua de acuerdo a lo siguiente:

Respecto a los papeles y materiales conexos se aplicaran las siguientes medidas:

**Publicaciones e Impresiones**

36. 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.

37. 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.

La sub dirección de abastecimiento, controlará el gasto en fotocopias, el cual debe ser ejecutado únicamente para actividades institucionales y que se encuentren programados por las oficinas solicitantes, para el pago del servicio se deberá contrastar con los vales de atención otorgados por la sub dirección de abastecimiento.





**Energía Eléctrica.**

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

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**

39. 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.**

40. 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.
41. Se prohíbe los gastos en cambios decorativos y la adquisición de bienes no indispensables para el ejercicio de la función pública
42. 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.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**RESPONSABILIDADES**

43. 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.
44. Las normas de austeridad, disciplinas y calidad de gastos publico deberán ser acatadas por todo el personal que labora en la institución.
45. 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.
46. El órgano de control Institucional - OCI deberá vigilar por el cumplimiento de la presente directiva.
47. El incumplimiento de las normas de austeridad dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas laborales vigentes.





### DISPOSICIONES FINALES

48. Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente directiva.
49. Lo no establecido en la presente Directiva, se sujetara a la ley de presupuesto del año 2016 u otra normatividad que dicte el Ministerio de Economía y Finanzas, leyes anuales de presupuesto y sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

Chachapoyas, Agosto de 2016

