

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL GASTO EN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I.- OBJETIVO

Normas las acciones y procedimientos que resulten necesarios para optimizar el gasto a través de un mejor uso de los recursos públicos durante el año fiscal 2009 de la Universidad Nacional de Tumbes

II.- FINALIDAD.-

Establecer medidas adicionales de austeridad y racionalidad del gasto que permitan optimizar y racionalizar el uso de los recursos de la Universidad Nacional de Tumbes, con el fin de lograr mayor eficiencia en la gestión y ahorro en el gasto público.

III.- ALCANCE.-

Están comprendidas en el cumplimiento de la presente Directiva al personal nombrado y/o contratado, bajo cualquier modalidad en la Universidad Nacional de Tumbes.

IV.- BASE LEGAL.-

- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28496, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- D.L.N° 276 y su Reglamento D.S. N° DD5-90-PCM

V DISPOSICIONES GENERALES.-

EN MATERIA DE PERSONAL

- Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, a excepción:

- La contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada; y su ingreso se efectúe necesariamente por concurso público de méritos.

En el caso de suplencia, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.



- El nombramiento en plaza presupuestada, cuando se trate de docentes universitarios.
- El nombramiento de personal contratado que ocupe plaza presupuestada vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en la Ley de carrera.

EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- El total a ejecutar durante el año 2009, en materia de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), incluido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, no podrán ser mayor en ningún caso, el monto ejecutado durante el año 2008, por concepto de las específicas de gasto "Servicios No Personales", "Servicio de Consultoría" y "Otros Servicios de Terceros"
 - Queda prohibido los viajes al exterior de servidores, Funcionarios y Autoridades con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúan en el marco de los acuerdos suscritos y al interés institucional.
 - Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, a excepción de aquellos que se realicen para la consecución de las metas de Proyectos de Inversión.
 - En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil podrá exceder de S/. 80.00; de existir diferencia en la facturación, ésta será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- Las autoridades podrán tener asignadas solo hasta dos (02) equipos, y no es aplicable la restricción de gasto señalada en el párrafo precedente.
- Prohíbe la adquisición y contratación de inmuebles para sedes administrativas, entiéndase como sede institucional a todo espacio físico donde se desempeñan las actividades administrativas y funcionales de la Universidad.
 - La adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se priorizarán en las reuniones mensuales que efectúa el Comité de Administración de Recursos.
 - Precisase que los viajes por capacitación del personal administrativo y docente, será teniendo en consideración el interés institucional.
 - Los viajes de estudios para estudiantes, se deben de autorizar de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Estudios de Pre-Grado.
- Establecer como monto máximo mensual para gastos en la partida específica **VIÁTICOS Y ASIGNACIONES PARA COMISIÓN DE SERVICIOS**, la cantidad de S/. 40,000.00; con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente



Recaudados. No debe de incluirse a este rubro, los gastos que se efectúen con cargo a Proyectos de Inversión, y proyectos de Investigación.

- Los gastos en Comisión de Servicios, que se autoricen en forma mensual, deben de tener en consideración la necesidad de la comisión, la gestión a realizar por las autoridades y funcionarios de la Universidad Nacional de Tumbes; así como la representación institucional.
- Que la Oficina General de Personal y Capacitación, elabore un Plan de Capacitación en actividades y/o expectativas de gran relevancia para el personal, así como de interés personal, que permita elevar las capacidades del personal de la Universidad Nacional de Tumbes; y desarrollarse en nuestra sede institucional.
- La necesidad de bienes de capital para la ejecución de Proyecto de Investigación, debe limitarse a los bienes que cuente la Facultad; en caso contrario de su necesidad será la Facultad quien evalúe y solicite la adquisición de los bienes en concordancia con sus prioridades.
- La autorización de viajes al exterior, deberá ejecutarse en concordancia a la normatividad vigente sobre el particular.
- La Oficina de Abastecimiento se encargará de implementar las medidas de control para evitar la fuga y desperdicios de agua, mediante el arreglo de los servicios higiénicos, medidor, llaves de control, etc.
- Se prohíbe los gastos en cambios decorativos y la adquisición de bienes no indispensables para el debido ejercicio presupuestario.
- Se limita la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina a lo estrictamente necesario o indispensable.
- Se deberá efectuar acciones orientadas al ahorro económico mediante el uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
- Está prohibida la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales y académicas tales como: Cafeteras, calentadores, calefactores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencias eléctricas.
- se deberá apagar los equipos electrónicos durante el horario de refrigerio y después de la jornada laboral.
- - El personal de vigilancia, está autorizado a partir de las 18:30 pm., a apagar los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando.
- Los vehículos del parque Automotor serán utilizados de manera exclusiva para atender asuntos laborales, en horas de trabajo, de lunes a viernes, se



encuentran exceptuados de lo indicado los vehículos asignados a las altas autoridades; siendo conducidos sólo por personal autorizado de la Universidad.

- La oficina de Abastecimiento, deberá mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo, a través del cuaderno de bitácora de cada vehículo al ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad.
- Los gastos en carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales.
- La impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro, así como la adquisición de tintas a color para impresoras, pudiendo utilizarse aquellas que se encuentren en almacén y siempre que cuente con la autorización respectiva.
- A partir de la fecha quedan limitadas las impresiones y publicaciones referidas a revistas, trípticos y folletos.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- La autorización de viáticos en Comisión de Servicios es facultad del Rector de la Universidad Nacional de Tumbes y/o a propuesta del Comité de Caja

VII.- DE LOS RESPONSABLES

- El cumplimiento de la presente Directiva, es responsabilidad de las Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Universidad Nacional de Tumbes.
- El Órgano de Control institucional, es responsable de garantizar y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- El incumplimiento de las normas previstas en la presente Directiva dará lugar a las sanciones establecidas en el D.L.N° 276 y su Reglamento, así como en la Ley N° 28496, del Código de Ética de la función pública.

VIII.- DISPOSICIÓN FINAL

Dejase sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente directiva.



Tumbes, noviembre de 2009.

