

DIRECTIVA N° 006 - 2011 - R – UNH

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD **PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PUBLICO 2011-UNH**

(Aprobado con Resolución N° 0106 - 2011-R-UNH)

I. OBJETIVO:

Emitir disposiciones adicionales y en cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalidad Presupuestaria en el gasto público, establecido por la Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2011.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley Universitaria N° 23733
- 2.3 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.4 Ley N° 29626 Ley de Presupuesto Público Ejercicio Fiscal 2011.
- 2.5 Ley N° 27245 y Ley N° 27958 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

III. ALCANCE:

La Presente Directiva contempla disposiciones de obligatorio cumplimiento para todas las Facultades, Escuela de Post Grado, Escuelas Académicos Profesionales, Departamentos Académicos, Oficinas Generales, Dependencias, Unidades, Centros de Experimentación y Producción, Comisión de Admisión, Centro Pre Universitario, Centro de Idiomas, Programa de Complementación Académica, Programa de Segunda Especialidad (EBI) y otros ha crearse.

IV. NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL PRESENTE EJERCICIO

4.1 EN MATERIA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES:

- 4.1.1 Establézcase como tope máximo por concepto de remuneraciones el monto de 06 unidades de ingresos para el Sector Público (S/.

21,600.00) Nuevos Soles, por Mes, para el personal Docente y Administrativo de la UNH.

- 4.1.2 En la UNH, queda prohibida el reajuste, incremento y aprobación de nuevas remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo.
- 4.1.3 La UNH, NO se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 4.1.4 Queda prohibido, el ingreso de nuevo personal por servicios personales, salvo en los siguientes supuestos:
- La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la entidad, que ocupen plaza presupuestada, conforme a la normatividad respectiva.
 - La designación en cargos de confianza conforme al MOF, ROF y CAP de la entidad.
 - El nombramiento del personal contratado, que a la fecha de entrada en vigencia de la ley de presupuesto para el año fiscal 2011; ocupen plaza presupuestal vacante y reúnan los requisitos en las leyes de carrera correspondientes.
- 4.1.5 En el caso de suplencia, una vez finalizada la labor para la cual fué contratada la persona, el contrato respectivo queda resuelto automáticamente.
- 4.1.6 En la UNH, No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos Honorarios por Contratación Administrativa de Servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente, y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- 4.1.7 El personal administrativo y docente que se encuentra en uso de licencia con goce de haber, está prohibido de percibir remuneración u Honorarios Profesionales por parte de otra entidad pública o empresa estatal.

4.2 **EN BIENES Y SERVICIOS**

- 4.2.1 El gasto total a ejecutarse durante el año 2011; en materia de Contratación Administrativa de servicios (CAS), no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2010 por concepto de Servicios No Personales, Servicios de Consultoría y Otros Servicios de Terceros.
- 4.2.2 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú.
- 4.2.3 Establécese como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el Art. 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación de que se celebre con personas naturales de manera directa o indirecta y el Contrato Administrativo de Servicios CAS regulado por el D.S N° 1057.
- 4.2.4 Por los servicios de telefonía móvil, sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a **Dos Cientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200.00)** mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Salvo en caso de la Alta Dirección.
- 4.2.5 Prohíbese la impresión, fotocopiado y publicación a color para efecto de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro. El titular del pliego podrá autorizar excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.
- 4.2.6 Las adquisiciones de los bienes y servicios, deben estar comprendidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) bajo pena de ser declarado nulo y de existir perjuicio de toda índole, bajo la responsabilidad del funcionario que lo autorice.
- 4.2.7 Prohíbese la publicidad, relacionada a saludos de aniversario, protocolares y otros. Adquirir servicios de publicidad a medios de comunicación que tienen autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.2.8 En cada unidad orgánica solo debe contar con la instalación de una sola impresora y debe estar conectado en RED.

- 4.2.9 Para la atención con **Fondos en Efectivo y Caja Chica**, debe contar con el visto bueno de la Dirección Universitaria de Logística, bajo la entera responsabilidad de los responsables del manejo de Fondos en Efectivo y Caja Chica.
 - 4.2.10 Queda prohibido el uso de hervidoras y/o estufas indiscriminadamente así como el uso del ascensor.
 - 4.2.11 Queda prohibido el uso de movilidad para otras instituciones en calidad de préstamo y/o por convenios, auspicios.
 - 4.2.12 Queda prohibido el uso del auditorio y sala de videoconferencias para otras instituciones en calidad de préstamo, salvo que el Consejo Universitario lo autorice.
 - 4.2.13 El costo de teléfonos fijos debe ser programado en el Plan Operativo Institucional, si se excede en dicho monto será pagado por el responsable de la oficina.
- 4.3 **PROYECTOS DE INVERSION Y BIENES DE CAPITAL**
- 4.3.1 Queda prohibida la ejecución de nuevas sedes administrativas y/o adquisiciones de inmuebles destinados a sedes administrativas, exceptuándose la construcción del complejo Educativo de servicios académicos y Administrativos de la UNH.
 - 4.3.2 Prohíbese la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a 05 años, que prestan servicios en la Universidad Nacional de Huancavelica, con un máximo de tres vehículos automotores que serán destinados para uso oficial de la Alta Dirección.
 - 4.3.3 No se encuentra comprendido en la presente prohibición y reducción los vehículos ómnibuses al servicio de los estudiantes y las unidades móviles destinadas a los órganos de apoyo y logística así como a los Centros de Producción y Servicios.

V. **RESPONSABILIDAD**

El titular de la entidad es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, Asimismo el Organo de Control Institucional verificará la debida aplicación de la presente Directiva.

Autorice a la Dirección Universitaria de Servicios Académicos y la Dirección Universitaria de Imagen Institucional para su publicación de la presente Directiva en el portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Huancavelica, Enero del 2011.