



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0125-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 2 de octubre de 2023

VISTOS: El Informe N° 0208-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 27 de setiembre de 2023; la Opinión Legal N° 178-2023-OAJ-UNAJMA/E.CH.O, de fecha 29 de setiembre de 2023; el Acuerdo N° 08-2023-CU-UNAJMA, de fecha 02 de octubre de 2023, de la Décima Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Informe N° 0208-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 27 de setiembre de 2023, el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la **"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL PLIEGO 544 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"**, que tiene como finalidad lograr la mayor eficiencia en el uso de los recursos de la institución; asimismo, solicita su aprobación mediante acto resolutivo en sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Opinión Legal N° 178-2023-OAJ-UNAJMA/E.CH.O, de fecha 29 de setiembre de 2023, dirigida al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, en la que, la jefe de la oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Elva Chipana Ortega, en el análisis de la referida opinión legal, consigna lo siguiente:

"SEGUNDO.- Que, de acuerdo con los numerales 11 y 14 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios; asimismo, la Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuesta! y con vigencia anual.

TERCERO.- Que, el artículo 20 del citado Decreto Legislativo establece que, los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades, de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

CUARTO.- Que, mediante Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se aprobó el presupuesto anual de gastos que comprende los créditos presupuestarios máximos



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0125-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 2 de octubre de 2023

correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, disponiendo las medidas específicas que regirán la gestión presupuestaria, así como las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público a que deben sujetarse las entidades, según lo previsto en el subcapítulo 111 del capítulo 11 de la citada Ley.

QUINTO. Mediante Informe N° 0208-2023-OPP-UNAJMA/AND de fecha 27 de setiembre del 20232 emitido por el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz en su condición de jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se remite la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Pliego 544 Universidad Nacional Jase María Arguedas que servirá como una herramienta de gestión que permita optimizar la calidad del gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario en la entidad, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para el presente año.

SEXTO. El objetivo de la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Pliego 544 Universidad Nacional Jase María Arguedas, es establecer las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en la UNAJMA, para la ejecución presupuestaria del Año Fiscal 2023, en el marco de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Las disposiciones de la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todas y todos los servidores, independientemente de su condición o modalidad contractual, así como para las personas naturales que prestan servicios en la UNAJMA";

Que, en la referida opinión legal, la jefe de la oficina de Asesoría Jurídica, OPINA lo siguiente: "Por la procedencia de la aprobación de la Directiva De Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Pliego 544 Universidad Nacional José María Arguedas";

Que, mediante Resolución Rectoral N° 033-2023-UNAJMA/R, de fecha 29 de setiembre de 2023, el Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, rector de la Unajma, encarga las funciones de rector de la Universidad Nacional José María Arguedas a la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, vicerrectora académica de la institución por el 02 de octubre de 2023;

Que, por Acuerdo N° 08-2023-CU-UNAJMA, de fecha 2 de octubre de 2023 de la Décima Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la "DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL PLIEGO 544 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", presentada por la oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL PLIEGO 544 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", presentada por la oficina de Planeamiento y Presupuesto; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Dra. Cecilia E. García Rivas Plata
RECTORA (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Andahuaylas - 2023

**“DIRECTIVA DE
AUSTERIDAD,
DISCIPLINA Y CALIDAD
EN EL GASTO PÚBLICO
DEL PLIEGO 544
UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ MARÍA
ARGUEDAS”**

**“DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL
PLIEGO 544 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”****I. OBJETO**

Establecer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público con cargo a los recursos asignados al presupuesto institucional del Pliego 544 Universidad Nacional José María Arguedas, de conformidad con las disposiciones de disciplina y calidad del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1440 y demás normas que rigen el gasto público.

II. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través del establecimiento de lineamientos técnicos uniformes de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público del Pliego 544 Universidad Nacional José María Arguedas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales garantizando el equilibrio presupuestal y financiero.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución del Perú.
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- 3.6. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.7. Ley No 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.8. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.13. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.14. Decretó Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.15. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 3.17. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe a las entidades impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos documento de todo tipo
- 3.18. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.19. Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobado por Resolución Directoral N° 0023-2022- EF/50.01



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de autoridades, funcionarios, directivos, personales docentes y no docente de la Universidad Nacional José María Arguedas que ejecuten gastos con cargo a su Presupuesto Institucional, independiente de su régimen laboral o vínculo contractual.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.

- 5.1. El Titular de la Entidad, debe establecer lineamientos y orientaciones para priorizar el gasto en concordancia con los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, según corresponda.
- 5.2. Las autoridades, funcionarios, directivos, personales docentes y no docente y los que hacen sus veces en la Entidad, son responsables de implementar, difundir, monitorear y cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según su competencia y en el marco de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, son responsables de controlar que la ejecución del gasto público que guarde correspondencia con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público establecidas en la presente Directiva, informando los actos administrativos que estarían contraviniendo tales disposiciones y/o planteando las medidas correctivas que correspondan.
- 5.4. La Dirección General de Administración y los responsables de los Centros de Costo realizan el seguimiento de los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios, que solicitan, para garantizar que sea adquirido y/o contratado al postor que presente el precio más económico, sin descuidar su calidad de los bienes y/o servicios adquiridos; informando, a su jefe inmediato superior, sino se cumple con dichos requisitos.
- 5.5. La Unidad de Abastecimiento, será responsable de llevar el control de los gastos por concepto de servicios básicos, combustible y lubricantes, papelería, gasto de mantenimiento de equipos y otros bienes y servicios que son utilizados en la operatividad de la entidad, informando y recomendando a la Dirección General de Administración las acciones de racionalización que se tienen que implementar para reducir el gasto por dichos conceptos.
- 5.6. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir las disposiciones en materia de personal establecidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Las disposiciones generales de la presente Directiva tienen como propósito racionalizar el gasto del Pliego 544 Universidad Nacional José María Arguedas, para ejecutar las metas físicas programadas en su correspondiente Plan Operativo Institucional, al menor costo posible, sin que ello signifique afectar la calidad de los servicios que se brinda a la población, logrando los objetivos institucionales con criterios de eficiencia y calidad del gasto.
- 6.2. El pliego, debe tomar en cuenta las disposiciones y medidas presupuestales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público contenidas en la Ley de Presupuesto vigente y otras disposiciones en materia presupuestal.
- 6.3. Las unidades orgánicas y/o centros de costos en ningún caso pueden comprometer gastos que no cuenten con la respectiva certificación de crédito presupuestario, todo acto contrario es nulo bajo responsabilidad administrativa.
- 6.4. Todos los gastos que se ejecuten deben corresponder, según el clasificador de gasto a conceptos de personal, bienes, servicios y obras, de conformidad a la programación de



actividades y acciones de inversión programadas en los Plan Operativo Institucional.

- 6.5. La ejecución del gasto de inversión se realiza en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Legislativo N° 1252 y demás normas que con dicho fin emita el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.6. Todos los gastos deben estar debidamente justificados con sustento técnico, según corresponda, los mismos que tienen que estar formalmente validados por el jefe del cual depende el centro de costo o área usuaria que solicita el personal, bienes, servicios y obras.
- 6.7. Cada unidad orgánica y/o centros de costos deberá realizar el control de la ejecución de los créditos presupuestales autorizados para el desarrollo de las actividades y acciones de inversión a su cargo, asumiendo la responsabilidad del uso adecuado de sus recursos. Así como es responsable de realizar el registro de seguimiento mensual de gastos en el Aplicativo CEPLAN.
- 6.8. El incumplimiento de las disposiciones y medidas de austeridad y racionalidad del gasto público contenidas en la normatividad presupuestal vigente y en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones que correspondan según la gravedad de la omisión y de los daños que la misma genere a la entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medidas en materia de personal

- 7.1.1. El Pliego, debe cumplir las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público relacionadas a gastos en materia de personal, contenidas en la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias, referidas a los reajustes, incrementos y/o aprobación de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, así como las prohibiciones y excepciones previstas para el ingreso de nuevo personal al sector público, bajo la modalidad de servicios personales y nombramiento.
- 7.1.2. La Unidad de Recursos Humanos del Pliego, se encarga de efectuar, revisar y llevar el control de la emisión de planilla mensual de remuneraciones y/o pensiones, verificando el número de PEAs en situación de activos, según el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), según conceptos remunerativos y beneficios sociales que tengan el respaldo legal correspondiente, evitando que se produzcan pagos indebidos a personas inexistentes y/o por conceptos que no correspondan según el régimen laboral del personal.
- 7.1.3. Solo será posible el ingreso de personal a la entidad mediante concurso público de méritos y por suplencia del personal por la causal de cese, renuncia y/o licencia sin goce de haber, cuyo proceso de convocatoria interna debe ser aprobado por acto Resolutivo de la más alta autoridad de la entidad, mecanismo que también se utilizará para la promoción del personal, siempre que las plazas a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-Provisional, en el Presupuesto Analítico de Personal y se encuentren registradas en el AIRHSP, independientemente del régimen laboral del trabajador.
- 7.1.4. El acceso a prácticas pre profesionales y profesionales se realiza por concurso público de méritos, en cumplimiento a la Directiva interna, la convocatoria se realizará a través del portal institucional de la entidad, el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR y el Portal del Estado Peruano, cumpliendo las demás disposiciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

7.1.5.No se deben efectuar gastos para compensar las horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador, en caso que por necesidad de servicio se requiera la presencia del trabajador fuera del horario de trabajo, se implementarán mecanismos compensatorios por horas de descanso.

7.1.6.La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los Directivos de las unidades orgánicas y/u oficinas implementarán mecanismos de control de permanencia y rendimiento del personal, cualquiera sea su modalidad de contrato, implementando acciones internas de personal como la rotación, encargatura y modalidades de desplazamiento, para optimizar los recursos humanos disponibles, identificando y depurando la duplicidad de funciones evitando se contrate nuevo personal.

7.1.7.La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Alta Dirección, establecerá topes máximos de variación de los niveles remunerativos para el Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) utilizando criterios de equidad, imparcialidad y racionalidad, sin que ello genere el incremento del gastos corriente en desmedro en la eficiencia de gasto en otros rubros prioritarios para el logro de los objetivos institucionales o genere demanda de recursos adicionales al pliego presupuestal y al tesoro público.



7.2. Medidas en materia de bienes y servicios

7.2.1.Bienes y servicios en general

- a) La contratación de bienes y servicios se rige por las disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente, del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias; y demás normativas legales aplicables en materia de contratación con recursos públicos.
- b) Sólo se contratará consultorías de obras que comprendan el desarrollo de expedientes técnicos, estudios de pre inversión y estudios definitivos.
- c) Los servicios de consultorías que se contraten para los fines de contar con la autorización del Titular, para ser autorizadas deben ser sustentadas por el área usuaria adjuntando la documentación que garantice la disponibilidad o previsión presupuestal respectiva.
- d) La contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT se sujeta a la directiva interna de contrataciones de la entidad, la misma que se debe sustentar mediante términos de referencia y/o un informe técnico, aprobado formalmente por el responsable del centro del costo que autoriza el gasto, documentos en el que se justifique la necesidad, las especificaciones técnicas y cuyo costo referencial debe sustentarse mediante el cuadro comparativo del estudio de mercado realizado por el órgano responsable de las contrataciones.
- e) La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, consolida los requerimientos, a fin de realizar, cuando corresponda, adquisiciones de bienes y servicios en cantidades agregadas a un menor costo, evitando el fraccionamiento, reduciendo trámites administrativos y efectuando un adecuado control interno del abastecimiento y el consumo.
- f) Solo se realizarán eventos (aniversario institucional, talleres, seminarios y

otros similares) y las contrataciones relacionadas a éstos, tales como servicios de alimentación, alquiler de equipos, mobiliario, toldos, estrados, entre otros, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas en los correspondientes Planes Operativos Institucionales de la entidad, debidamente sustentados y autorizados por la máxima autoridad administrativa de la entidad y privilegiando el uso de auditorios o espacios institucionales.

- g) Dentro de los 07 días útiles de culminado un mes cada área usuaria informará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución presupuestal mensual, detallando y cuantificando los ahorros obtenidos por la implementación de las disposiciones de la presente Directiva.
- h) Se prohíbe el uso de papel bond, materiales de oficina en general, impresoras y fotocopiadoras de la entidad para asuntos de carácter personal o ajenos a los fines y servicios de competencia de la entidad.
- i) Los requerimientos de materiales y útiles de oficina deben corresponder a las necesidades reales de cada área usuaria en concordancia con las funciones del cargo y a la cantidad de personal que presta servicios en el área.
- j) Se debe optimizar la utilización de materiales y útiles de oficina, reduciendo al mínimo el uso papel, mediante impresiones y fotocopias a doble cara, reutilizando las hojas de aquellos documentos que sean modificados para emplearse como hojas borrador, hojas de envío y otras modalidades de uso, en cumplimiento de los objetivos y metas previstas por el área usuaria.
- k) Está prohibido que las áreas usuarias almacenen sus materiales y útiles de oficina en cantidades que superen sus requerimientos del mes, en caso se detecte dicha acción se aplicarán las sanciones que correspondan.
- l) Todo el personal, independientemente de su vínculo laboral o contractual, es responsable del adecuado y racional uso de los útiles de escritorio (papel, sobres, folders, tintas, tóner, lapiceros, entre otros) que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo con el ahorro y reciclaje de útiles y suministros de oficina.
- m) La Unidad de Abastecimiento a través de almacén, realizará revisiones periódicas del stock de útiles de oficina en las áreas usuarias, con la finalidad de realizar ajustes en el cuadro de necesidades y proponer medidas de racionalización en su uso y en el gasto destinado para dichos fines.
- n) La Oficina de Tecnologías de la Información, debe programar las computadoras, impresoras y fotocopiadoras para imprimir a doble cara, en blanco y negro y en calidad económica, así como considerar esta característica técnica en los equipos por adquirir.
- o) Se debe implementar los mecanismos de tecnología digital para la gestión documentaria reduciendo al mínimo el uso de papel y de las impresoras, así como evitar en la medida de lo posible el trámite documentario en físico que demande un mayor uso de papel.
- p) Solo se autorizarán adquisiciones de equipos de cómputo que cuenten con presupuesto asignado en la partida de gasto correspondiente y que cuente con el informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el que se justifique la necesidad, se precise las especificaciones técnicas y se señale el destino de los equipos de cómputo que son repuestos, adquisiciones que debe incluir la licencia de software del sistema operativo.



- q) Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico con cargo a recursos públicos.

7.2.2. Servicios de consultoría y demás servicios desarrollados por personas naturales y jurídicas.

- a) Para los servicios especializados de consultoría y otros no ligados a la entidad, solo se podrán contratar profesionales debidamente acreditados y con experiencia en la materia del servicio que se requiere, cuyo perfil y requisitos deben estar precisados en los Términos de Referencia del Servicio, formalmente aprobado por el Directivo de mayor jerarquía de la unidad orgánica del cual depende el área usuaria.
- b) El área usuaria debe justificar el requerimiento de manera detallada, fundamentando y demostrando que dicho servicio es de carácter temporal o eventual, no permanente, que no duplica las funciones establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, por tanto, no puede ser desarrollado por el personal de la entidad.
- c) El Directivo de mayor jerarquía de la unidad orgánica del cual depende el área usuaria del servicio es responsable de supervisar la ejecución y avance de los servicios contratados, verificando su calidad y cumplimiento oportuno, validando la conformidad del servicio y asume la responsabilidad solidaria sobre el incumplimiento de los términos del contrato y/o perjuicios económicos que dicho incumplimiento genere a la entidad.



7.2.3. Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad

- a) Solo procederá la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad, en adelante "Locación de Servicios", cuando sea necesario para la realización de las actividades programadas en su correspondiente Plan Operativo Institucional, se cuente con el presupuesto y los resultados sean medibles, previa autorización de la Dirección General de Administración de la entidad, definiendo en el contrato del servicio que el pago de los honorarios solo se efectuará con la presentación de la evidencia física de los entregables y en los plazos establecidos.
- b) Las áreas usuarias y/o centros de costo que requieran la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios presentan su requerimiento a la Dirección General de Administración con la debida anticipación (15 días calendarios) para su conformidad y autorización adjuntando los siguientes documentos:
- Informe que sustente y justifique la necesidad del servicio para el cumplimiento de las actividades. Así como indique labores de carácter temporal y se demuestre que no se generan duplicidad de funciones.
 - Términos de Referencia, en el cual deberán precisar las características del servicio, conforme al formato que hace referencia la directiva interna de contrataciones.
 - Adjuntar el reporte POI, donde precise la actividad operativa donde se afectará la contratación del servicio.
- c) Confirmado el cumplimiento de los requisitos, la Dirección General de Administración previa verificación de POI y la disponibilidad presupuestal remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su estudio y indagación de

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

mercado y posterior solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).

- d) Queda terminantemente prohibida que el personal por locación de servicio labore sin la Orden de Servicio en la entidad, bajo responsabilidad del jefe inmediato de las diferentes unidades orgánicas, áreas usuarias y/o centros de costo académicas y administrativas.
- e) El incumplimiento de los requisitos señalados en la presente Directiva no genera ningún compromiso de pago por la entidad. Bajo responsabilidad administrativa de los funcionarios, directivos, jefes de oficina, responsables de áreas funcionales, áreas usuarias o centros de costo académicas y administrativas, que permitan la labor de dicho personal sin haberse emitido la respectiva Orden de Servicios.

7.2.4. Publicidad, servicio de impresiones, difusión e imagen institucional

- a) Solo procede la contratación de servicio de impresiones, publicaciones, revistas institucionales, trípticos, dípticos, folletos, gigantografías o similares, relacionados con campañas de información de actividades y acciones de inversión consideradas en el Plan Operativo Institucional formalmente aprobado, siempre que cuenten con la conformidad de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, cuenten con su correspondiente financiamiento y se realicen cumpliendo las disposiciones y restricciones dispuestas en la Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- b) Toda difusión de información relativa a las actividades que ejecuta la entidad se efectúa obligatoriamente a través del portal web institucional.
- c) Los circulares informativos internos deben utilizar como medio de difusión el correo electrónico u otros canales de comunicación interna, sin implicar gastos con cargo al presupuesto institucional.
- d) Está prohibido la impresión y fotocopiado a color de todo tipo de documentos, exceptuando de esta restricción a la Alta Dirección del pliego y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. La Dirección General de Administración puede exceptuar de esta disposición en documentos que por la naturaleza de la comunicación así lo requieran, aplicando criterios de racionalidad en el uso de los materiales y equipos, y siempre que su emisión se encuentra bajo la competencia del área usuaria solicitante.
- e) En los casos que se requieran copias para la continuidad del trámite de un expediente o a efectos de su conservación, deben ser escaneados y archivados digitalmente.
- f) Está prohibido la contratación de impresiones publicitarias o la adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, agendas y todo artículo de índole publicitario, salvo en los casos que resulten estrictamente necesarios, debidamente justificada por el área usuaria y que cuenten con la autorización de la más alta autoridad administrativa de la entidad y con el visto bueno de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- g) Se debe procurar que los requerimientos para la confección de sellos, numeradores, letreros u otros materiales de autorización e identificación, se ciñan a lo mínimo e indispensable, reutilizando su uso, evitando gastos innecesarios a la entidad.



7.2.5. Servicios básicos

- a) La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Servicios Generales, realizará un monitoreo permanente sobre el buen funcionamiento de las redes de abastecimiento de agua potable y los servicios higiénicos para evitar fugas y optimizar su uso.
- b) El personal, independientemente de su vínculo laboral o contractual, debe optimizar el uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones o actividades, apagándolo durante el horario de refrigerio; y/o desconectando los equipos electrónicos cuyo uso no es permanente y necesario.
- c) Queda restringido el uso de artefactos que funcionen con resistencias eléctricas tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, dispensadores etc., en zonas no acondicionadas para dicho fin.
- d) Al término de su jornada laboral, el personal está obligado en apagar las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo que consume energía eléctrica; quedando bajo responsabilidad del último trabajador que se retira de la oficina verificar el cumplimiento de la presente disposición respecto del área o ambiente donde presta servicios. Lo cual será verificado por el personal de seguridad e informar a la Dirección General de Administración en caso se constate su incumplimiento.
- e) La Oficina Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, evaluará periódicamente los equipos informáticos, electrónicos y eléctricos, para proponer el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, considerando en las características técnicas de los equipos de reemplazo aspectos que promuevan la sostenibilidad ambiental, así como la eficiencia y el ahorro de consumo energético, de conformidad a la guía de eficiencia energética.
- f) El personal está en la obligación de comunicar al área de servicios, sobre cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos y desperfectos en los equipos de iluminación, en las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos y eléctricos.
- g) El uso de telefonía fija y sus anexos, debe ser utilizadas de forma adecuada de acuerdo a las necesidades.



7.2.6. Pasajes de viajes y viáticos por Comisión de Servicios

- a) Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar que se otorgue a los servidores, incluido el personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios, por la realización de una comisión de servicios dentro del país y de la región estará sujeta a la escala establecida para la entidad, de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente sobre la materia, siempre que la comisión tenga una duración superior a las 24 horas, en caso contrario los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas de la comisión, según la directiva interna de viáticos.
- b) Los servidores públicos que percibieron una asignación por concepto de viáticos, transporte y movilidad local por la realización de una comisión de servicios tienen que presentar su rendición de gastos en un plazo máximo de 10 días siguientes a su retorno, mediante un informe de las acciones realizadas durante la comisión y con los gastos sustentados mediante

comprobantes de pagos en original.

- c) Solo se reconocerán los gastos de transporte realizado en empresas formales de transporte público y en el caso que por la naturaleza y la oportunidad del servicio el comisionado requiera, para su desplazamiento, el uso de taxis u otro medio de movilidad no regular lo deberá justificar y fundamentar mediante un informe detallando las razones del uso.
- d) Los pasajes aéreos para comisiones de servicio en el interior y/o al exterior solo se realizarán en servicios de clase económica y se atenderán cuando sean estrictamente necesario, debidamente justificada y sustentada por el área usuaria, siempre que tengan como propósito la consecución de las metas y objetivos institucionales y estén formalmente autorizadas por la más alta autoridad administrativa de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.
- e) No se otorgará suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional en beneficio del personal por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra entidad pública o privada, nacional o internacional.



7.2.7. Uso de vehículos y de combustible

- a) Los vehículos de la entidad sólo pueden ser usados para uso oficial, comisiones de servicio en cumplimiento de sus funciones, con la respectiva autorización del funcionario o directivo que corresponda y solo serán conducidos por personal autorizado de la Entidad. Quedando terminantemente prohibido el uso de las unidades para uso particular o para otros fines que no sea el institucional, bajo responsabilidad del conductor, el usuario y del Directivo de la unidad orgánica a la cual está asignado el vehículo.
- b) Solo se autorizará el uso de combustible para aquellos vehículos autorizados y los que se utilicen en comisiones de servicio o actividades académicas de la entidad.
- c) El conductor de cada vehículo, bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y la Unidad de Servicios Generales, llevará un cuaderno de control (bitácora) del recorrido del vehículo, consumo de combustible, control de mantenimiento y kilometraje diario de uso, número de galones de combustible utilizados por cada jornada, entre otros aspectos sobre la operatividad y uso de la unidad móvil.
- d) La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Servicios Generales, debe cautelar que los vehículos pernocten en la entidad, asimismo realizará el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos, con el objeto que se encuentren operativos y garanticen un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible, asimismo, mensualmente evaluará la correspondencia entre el recorrido mensual de los vehículos y el combustible utilizado, proponiendo las medidas correctivas para racionalizar su uso.

7.2.8. Uso de fondos para pagos en efectivo (caja chica)

- a) Los fondos para pagos en efectivo (caja chica) solo será utilizado cuando se requiere efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o los que por las características y oportunidad en la que se requiere el bien

y/o servicio o su finalidad no fueron programados para su adquisición mediante otra modalidad.

- b) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de Caja Chica.
- c) No se tramitarán reembolsos sobre gastos de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados por los órganos que incumpla lo señalado en la Directiva de uso de fondos para pagos en efectivo (caja chica), emitido por la entidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las disposiciones de austeridad al constituir un conjunto de medidas a la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos no se encuentran restringidas a las dispuestas en la presente directiva, por lo que los funcionarios y servidores, deben tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, las medidas de austeridad y aquellas contenidas en la normativa vigente

SEGUNDA: Las consultas respecto a la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Dirección General de Administración del Pliego y las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas de conformidad con la normativa de carácter general vigente.

TERCERA: La presente Directiva rige desde el siguiente día de su aprobación y es publicada en el Portal Institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas.

CUARTA: La entidad tiene un plazo de 15 días calendario de aprobado la presente Directiva para adecuar sus actos administrativos, referidas a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.

QUINTA: Los casos y las excepciones no previstas en la presente Directiva serán aprobadas por la Dirección General de Administración, mediante sustentación del área usuaria, unidad orgánica y/o centro de costo solicitante, con la opinión previa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda.

