



# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 0048-2017-UNAP  
Iquitos, 12 de enero de 2017

**VISTO:**

El Oficio n.º 0003-2017-J-DGA-UNAP, presentado el 09 de enero de 2017, por el director general (e) de Administración, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, don Clovis Mauro Vega Sandi, director general (e) de Administración, solicita al rector aprobar la Directiva n.º 001-2017-DGA/UNAP "Normas de racionalidad y disciplina en el gasto en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el Año Fiscal 2017", en cumplimiento de la Ley n.º 30518 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

Que, la referida directiva tiene como objetivo establecer las medidas específicas de racionalidad y disciplina en el gasto para el año fiscal 2017 en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con el fin de contribuir a la optimización y del uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de los objetivos en el presente ejercicio presupuestal;

Que, por esta razón, el rector estima conveniente aprobar la Directiva n.º 001-2017-DGA/UNAP "Normas de racionalidad y disciplina en el gasto en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el Año Fiscal 2017";

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 001-2017-DGA/UNAP "Normas de racionalidad y disciplina en el gasto en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana para el Año Fiscal 2017", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva, que consta de siete (07) cláusulas, forma parte del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Elva Ríos Sandoval  
SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA N° 001 -2017-DGA/UNAP**

**NORMAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA PARA EL AÑO FISCAL 2017**



**I. OBJETO**

Establecer las medidas específicas de racionalidad y disciplina en el gasto para el año fiscal 2017 en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con el fin de contribuir a la optimización y del uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de los objetivos en el presente ejercicio presupuestal.

**II. FINALIDAD**

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos, a través del establecimiento de lineamientos de racionalidad en el gasto público para el año fiscal 2017, aplicables durante la ejecución del presupuesto aprobado para la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**III. ALCANCE**

Las normas de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria, bajo responsabilidad del personal docente y no docente bajo cualquier modalidad de las distintas dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30519: Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de racionalidad y disciplina en el gasto en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos para el logro de los objetivos previstos para ejercicio 2017.

Cada Órgano u Unidad Orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2017. El cumplimiento de los objetivos será evaluado por cada Órgano y Unidad Orgánica, para ser informada a la Dirección General de Administración y a la oficina General de Planificación en forma trimestral; de ser el caso implementaran las medidas correctivas.

La Unidad de Logística elaborara informes y reportes trimestrales dirigidos a la Dirección General de Administración respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que le corresponda y evaluará mensualmente las medidas de ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y materiales de laboratorio, enseñanza de escritorio, así como gastos de combustible, telefonía, entre otras, debiendo ser publicadas en la Página Web institucional.



La observancia del cumplimiento de las disposiciones de racionalidad en el gasto es responsabilidad de los Jefes de Unidades, Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficinas Centrales, Decanos y Directores.

Las excepciones a la presente normas serán autorizadas por la Dirección General de Administración de la UNAP, en concordancia con lo dispuesto en la presente norma, la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales de la entidad.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### a) Medidas sobre Recursos Humanos:

Evaluéanse las planillas del personal activo, cesante, planilla personal CAS y Personal por locación de servicio, según recibos por honorarios profesionales, por toda fuente, para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda.

La Oficina General de Recursos Humanos actualizará mensualmente el aplicativo del personal activo, cesante, pensionistas y la base de datos de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS y Recibos por Honorarios profesionales.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana a través de la Oficina General de Recursos Humanos no se encuentra facultada para efectuar pagos por concepto de horas extras ni pagos de bonificaciones, que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondientes. En el caso que se requiera mantener personal para desarrollar actividades propias al cargo y de gestión fuera del horario establecido, se deberá optar un mecanismo de incentivo con otras retribuciones, la que será otorgada por escala en función al cargo, por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos a propuesta del Director General de Administración y aprobada por el Rector.

La Oficina General de Recursos Humanos deberá establecer las medidas necesarias a fin de asegurar que el personal nombrado, contratado, CAS y RH se retire oportunamente del área en la que labora, bajo responsabilidad del Titular del Órgano o Unidad Orgánica.

La Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación y encargatura, así como otras de desplazamiento, quedando prohibida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

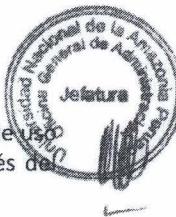
### b) Medidas sobre el uso de Bienes y Servicios:

#### i) Uso de Combustible:

La Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Ejecución Presupuestaria y la Oficina Central de Servicios Generales y Transporte determinará la dotación de combustible a los vehículos de la entidad, supervisará el uso racional de combustible en función a las labores que desarrollen, controlada en su bitácora de horas y kilometraje de servicio del conductor.

La reposición de combustible y lubricantes se hará previa justificación del kilometraje recorrido y el servicio prestado.

El requerimiento del tipo de combustible se hará previa justificación de la unidad móvil que lo requiere, actividad que va desarrollar, kilometraje de recorrido, destino, fecha y hora de partida y llegada.



El requerimiento de combustible y lubricantes se hará de acuerdo a los niveles de uso el que será determinado por la unidad de Abastecimiento desarrollado a través del lote económico, considerando los períodos vacacionales y de clase.

El uso de los ómnibus solo será autorizado por el Jefe de la Oficina Central de Servicios Generales y Transporte para la rutina de traslado de estudiantes al fundo Zungaro Cocha para asistir a sus clases y asistir a las prácticas de campo.

Las dependencias que cuentan con unidades móviles asignadas, solo están permitido hacer uso de la misma durante los días de lunes a viernes en horario laboral de 7am a 2 pm, el uso de combustible debe ser controlado bitácora de horas y kilometraje de servicio del conductor.

ii) Uso de Energía y Agua:

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Ejecución Presupuestaria será la encargada de efectuar el control y mantenimiento de los equipos de iluminación de las instalaciones, garantizando su óptimo funcionamiento; de existir cualquier desperfecto que requerirse su reposición estas se deberán hacer con focos ahorreadores.

Los equipos de iluminación deberán permanecer encendidos durante las horas laborales en las oficinas administrativas y en las aulas de acuerdo al horario establecido por las facultades para el desarrollo de las asignaturas, siendo de responsabilidad el encendido y apagado del personal de limpieza y vigilancia.

La Oficina Central de Servicios Generales y Transporte será la encargada de brindar el mantenimiento que garantice el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua, de ser el caso deberá comunicar cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como cualquier desperfecto en los equipos de iluminación.

iii) Uso de Papelería y Útiles de Escritorio:

Restrínjase a lo mínimo indispensable la impresión, fotocopiado y publicaciones a color y carilla simple, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; exceptuando de esta restricción a los impresos a color que requiera la Alta Dirección y los logos del papel membretados.

Se racionalizará la atención de útiles de escritorio, materiales y reactivos y útiles de enseñanza en función al stock de Almacén. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresoras y fotocopiadoras de la entidad para documentos personales.

Los niveles de stock en el almacén para uso de materiales de escritorio, materiales de enseñanza y reactivos serán determinados por la unidad de Abastecimiento desarrollados a través del lote económico, considerando los períodos vacacionales y de clase.

Las hojas que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.



iv) Uso de Teléfonos Móviles:

La Unidad de Abastecimiento será la encargada de ordenar los planes de uso de telefonía móvil para cada funcionario y dependencia, considerándose un plan económico para su uso y un solo equipo por dependencia. Considerese un plan económico aquello que solo tenga Red Privada para comunicación, ningún plan debe considerar el uso de redes sociales.

Consumido el plan el responsable del teléfono móvil no podrá realizar recargas extras, de hacerlos es de su entera responsabilidad toda vez que no podrá hacer rendiciones de cuentas de Caja Chica con boletas por recarga.

Los equipos de telefonía móvil deberán ser utilizados para las funciones propias e inherentes al cargo, su pérdida o deterioro del equipo será de entera responsabilidad del usuario.

v) Uso de Teléfonos Fijos:

Los equipos de telefonía fija deberán ser utilizados para las funciones propias e inherentes al cargo, para comunicaciones internas y locales, debiendo existir uno por cada dependencia se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.

La Unidad de Abastecimiento llevará un control mensual de las llamadas y le informará a cada área usuaria y a la Dirección General de Administración sobre el gasto efectuado en estas llamadas. En caso de incremento en el promedio mensual, la Oficina de Administración y Finanzas tomará las medidas necesarias para corregir el exceso.

Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional y larga distancia internacional siendo este último servicio exclusivo para: Alta Dirección, quedando el resto de teléfonos directos con uso restringido únicamente para llamadas locales.

Tendrán salida a teléfonos celulares solo los teléfonos fijos asignados a la Alta Dirección, para lo cual se les asignará una clave personal y secreta a cada funcionario y trabajador con la que podrá hacer uso del mencionado servicio. Las mismas quedarán registradas para el control posterior.

vi) Uso de bienes y servicios para publicidad:

Restrínjase la publicidad a través de radio, televisión o diarios, utilizando preferentemente el Portal Web de la UNAP para su difusión.

Restrínjase a lo indispensable la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitaria sin excepción.

c) **Medidas sobre el uso de fondos de Caja Chica:**

El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica.



No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad.

La Oficina General de Ejecución Presupuestal establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.

#### VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Lo dispuesto en la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente su aprobación.