



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

DIRECTIVA N° 001-2014-UNDAC/OGPP/ORA

(Aprobado por Resolución N° 0001-2014-UNDAC-C.U. del 22 de enero el 2014)

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION PARA EL EJERCICIO 2013

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones adicionales y complementarias que deben regular en el proceso de administración de recursos públicos, en el ámbito administrativo, académico, investigación y demás dependencias de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, y está comprendido a partir de la aprobación de la presente norma hasta el 31 de diciembre del 2014, en concordancia con lo establecido en la Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014

Disponer los lineamientos necesarios para mejorar la calidad del gasto público, en el marco de razonabilidad y disciplina legal de los recursos autorizados por el Congreso de la República para el logro de la estructura programática funcional de los programas presupuestales del año fiscal del 2014.

Asegurar la orientación de los recursos presupuestales por toda fuente de financiamiento al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas estratégicas aprobadas en el Plan Estratégico Institucional del 2007-2016 y el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión para el ejercicio fiscal del 2014

II. ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, de la Sede Central, las Sedes y Filiales, que actualmente operan de conformidad al Estatuto vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27245 y Ley N° 27958 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- D.L. N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado.
- D.L N° 1057, Decreto que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D.L. N° 1017
- Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. N°.1057
- D.S. N° 009-2009-MINAM, Del Ministerio de Ambiente que aprueba Medidas de Eco Eficiencia y Desarrollo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- Directiva N°001-2009-EF/76.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, aprobado con R.D..N°.016-2009-EF.76.01
- Decreto Supremo N° 304-2012-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411
- Directiva N° 005-2010-EF, Directiva de Ejecución Presupuestal y su Modificatorias
- Estatuto de la UNDAC.
- Plan Estratégico 2007-2016 de la UNDAC
- Plan Operativo Institucional, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0919-2013-UNDAC-CU
- Presupuesto Inicial de Apertura, aprobado con Resolución Rectoral N° 0410-2013-UNDAC-R.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1. Los recursos presupuestales aprobados por toda fuente de financiamiento para el ejercicio fiscal del 2014, se certifican para los programas, actividades y proyectos aprobados en el presupuesto de apertura y se ejecutan en las actividades y proyectos considerados en el Plan Operativo Institucional 2014, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0919-2013-UNDAC-C.U. y Presupuesto de Apertura – PIA UNDAC 2012 aprobado con Resolución N° 0410-2014-UNDAC-R.
- 4.2. La inclusión de actividades y proyectos en el Plan Operativo Institucional 2014, se solicitan a la Oficina General de Planificación y Presupuesto en forma trimestral, con la fundamentación y sustento de que dicha acción garantizará el cumplimiento de las tareas programadas en el ejercicio 2014 de Presupuesto por Resultados, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la misma es aprobada por el Gerente General de Administración por delegación del Consejo Universitario, cuya solicitudes se formulan de acuerdo al siguiente cronograma:
 - II Trimestre: del 17 al 21 de marzo del 2014
 - III Trimestre: del 16 al 20 de junio del 2014
 - IV Trimestre del 15 al 19 de setiembre del 2014
- 4.3. La Alta Dirección, Decanos de Facultades, Directores de Escuela, Directores de Oficinas Generales y demás Oficinas solicitan la ejecución de sus gastos de conformidad a las actividades aprobadas en su Plan Operativo Institucional 2014 quienes son responsables de optimizar los recursos asignados en el ejercicio fiscal vigente, privilegiando la atención a los servicios académicos preferentemente y en seguida a los aspectos administrativo y de gestión.
- 4.4. La UNDAC bajo responsabilidad del Rector, Gerente General de Administración y el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberán autorizar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a las Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina, y Calidad del Gasto, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Cada Dependencia Académica y Administrativa deberá presentar a la Dirección General de Planificación y Presupuesto su programación de gastos mensuales,



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

considerados en su respectivo Plan Operativo Institucional del 2014, hasta el tercer día hábil del mes de ejecución.

- b) La Oficina General de Planificación y Presupuesto, certifica los créditos presupuestarios vinculados a gastos permanentes por el monto total asignado por el año (servicios básicos, servicios de vigilancia y limpieza, gastos operativos de materiales de oficina e informáticos, costo de la planilla única de pagos de pensiones y personal activos, gastos del pago de contrato administrativo de servicios, etc.)
- c) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares ejecutará únicamente lo programado en el Plan Operativo Institucional del 2014, debidamente certificados hasta por los importes aprobados para el año, garantizando el cumplimiento del programa presupuestal, las actividades, proyectos académicos y administrativos.

4.5. La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es la responsable de la administración del presupuesto en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, en concordancia al Artículo 3º de la Directiva N°005-2010-EF/76.01, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Gestionar el PCA a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF
- b) Informar sobre la ejecución presupuestal y física de las metas presupuestarias a la Gerencia General de Administración, al culminar el periodo semestral.
- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los créditos presupuestarios en la realización de compromisos, con sujeción a la Programación de Compromiso Anual (PCA) a que hace referencia el Artículo 7º y el Artículo 9º de la Directiva N°005-2010-EF/76.01, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Rector de la UNDAC, bajo el enfoque de presupuesto por resultados.
- d) Coordinar con las dependencias respectivas en el pliego para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios de las unidades operativas, según corresponda, se verifique la disponibilidad presupuestal en Pliego, cuya será efectuada mediante modificación presupuestal en el nivel funcional programático aprobada por Resolución Rectoral.

4.6. De acuerdo al numeral 4.2 del artículo 4º de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, bajo responsabilidad del Rector, del Gerente General de Administración, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Director de la Oficina de Presupuesto y se establece que: **“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”**, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- 4.7. No podrán realizarse gastos, bajo ninguna modalidad, que superen los montos autorizados en la Programación de Compromisos Anual (PCA) de compromisos, bajo responsabilidad del Rector y del Funcionario que apruebe tal acción.
- 4.8. Se debe respetar la prioridad del gasto contemplados en el Plan Operativo Institucional 2014 de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, aprobada mediante Resolución N° 0919-2013-UNDAC-C.U.
- 4.9. Las Autoridades Universitarias, Directores Generales, Directores de Escuelas; deberán priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el logro de los objetivos institucionales con eficiencia, economía y eficacia, a través de las actividades planificadas en el POI-2014 y el Presupuesto por Resultados.
- 4.10. Los procesos internos deben ser continuamente evaluados y sus resultados ser usados para la simplificación de los mismos, tendiendo a generar ahorros.
- 4.11. El uso de los formularios continuos para la impresión de documentos de soporte, serán sustituidas gradualmente por archivos digitales.
- 4.12. El uso de papel A4 80 y 75 de gramos para imprimir y fotocopiar documentos seguirá los siguientes criterios:
 - ✓ Reciclar el papel para la impresión y fotocopia de borradores y copias para archivo.
 - ✓ Fotocopiar por ambas caras.
 - ✓ Centralizar el archivo de documentos, bajo el concepto de "archivo único".
 - ✓ Utilizar el escáner y el correo electrónico para derivar internamente documentos externos, así como para enviar copias de memorandos y documentos de trámite interno.
 - ✓ Minimizar el fotocopiado de artículos periodísticos a lo estrictamente indispensable.
 - ✓ Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de Internet a lo estrictamente indispensable.

V. **ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y consultorías de la UNDAC, los planifican y ejecuta la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares con sujeción a los lineamientos de la Gerencia General de Administración a través del Plan Anual de Contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, sus Modificatorias y demás disposiciones aplicables:

Para la determinación de los procesos de selección se tendrá en consideración los montos establecidos artículo 13° de la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2014.

5.1. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

- a) Para el presente año fiscal la responsabilidad de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras, se iniciará a partir de los requerimientos del área usuaria (Oficinas Académicas y Administrativas), quien deberá remitir los



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

requerimientos con sus características técnicas debidamente especificadas (color, tamaño, condiciones, cantidad, calidad, etc.) y términos de referencia, respectivamente.

- b) La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Oficina de Información y Negociación, aprobará los requerimientos dando inicio al trámite exigido de acuerdo a los Artículos del 10 al 20 del D.L. N° 1017 y su Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N°184-2008-EF y modificatorias.
- c) Previamente la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, comunicará y orientará a todas las dependencias Académicas y Administrativas la manera correcta de presentación de sus requerimientos de bienes, servicios u obras, para el efecto se formulará procedimientos que permita la atención dinámica y eficiente a los proveedores en coordinación con el órgano de racionalización.
- d) La Oficina de Información y Negociación, contando con el requerimiento específico del Área usuaria para los casos de: Adquisición Directa o Proceso de Selección, emitirá el informe a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la certificación Presupuestal.
- e) La Oficina de Planificación y Presupuesto expedirá la disponibilidad para la adquisición de bienes o contratación de los servicios y obras requeridos, con dicho documento la Dirección de Abastecimiento y SS.AA. dispondrá a la Dirección de Información y Negociación responsable de la Aprobación de Expedientes Técnicos elevar el informe al Comité Especial de Contrataciones de la UNDAAC – 2014, para que este a su vez proceda con el inicio del Proceso de Selección.
- f) El Comité Especial de Contrataciones de la UNDAAC, iniciará el proceso de selección con la elaboración de las Bases Administrativas, previa aprobación del Gerente General de Administración; dependiendo del proceso de selección a convocarse.
- g) Una vez concluido el procesos de selección y otorgado la buena pro, la Oficina de Abastecimiento y SS.AA, solicita la certificación del crédito presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- h) Quedan exceptuados del procedimiento antes descrito aquellos gastos que cuenten con pagos en efectivo y/o fondos de caja chica, así como las adquisiciones y contrataciones menores a tres (3) UIT; previa autorización del Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Oficina de Información y Negociación. Las adquisiciones directas no deben FRACCIONARSE.
- i) El Comité de Adjudicaciones y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Pliego, son las únicas dependencias autorizadas para la conducción y ejecución de los procesos de adjudicaciones en la UNDAAC, y queda terminantemente prohibido las adquisiciones directas de bienes y servicios por las dependencias usuarias.

5.2. Contratos Administrativos de Servicios

- a) La Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal del 2014 deben mantenerse en los niveles de gastos y cantidad de personal comprendido en el D. L. N° 1057. No hay reajuste de importes para contrato por concepto de CAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- b) Los requerimientos para contrato por reemplazo de personal por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), deberán contar con la Certificación del Crédito Presupuestario.
- c) La acción antes descrita deberá indispensablemente contar con la opinión:
 - Presupuestal de la Oficina de Presupuesto, que de ser favorable procederá a la certificación
 - Informe Técnico de la Oficina de Racionalización, que determinará los términos de referencia del servicio y perfil profesional requerido.
- d) La Oficina de Recursos Humanos, previas las opiniones anteriores y expresa autorización de la Gerencia General de Administración, es la responsable de desarrollar el proceso de selección, reclutamiento e inducción del personal requerido, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 2º, 3º y 4º Capítulo II del D.S. Nº 075-2008-PCM. Concluyendo con la elaboración y firma del Contrato, en el que los términos de referencia deberán estar claramente especificados (funciones, responsabilidad, antigüedad, caducidad, producto a lograr, presentación de informes de desempeño, avance y cumplimiento de funciones, entre otros aspectos que se considere necesario.)

VI. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD DE LOS RECURSOS DEL ESTADO

La ejecución del gasto se hará observando estrictamente la normatividad vigente sobre Presupuesto de la República y la transparencia y rendición de cuentas. Todos los gastos de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión y los inventarios de bienes se continuarán registrando conforme a las reglas de contabilidad gubernamental y con el comprobante oficial correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.

6.1. Servicios de telefonía fija, celular.

- a) El servicio de telefonía fija y telefonía celular, se restringirá y debe ceñirse estrictamente a los topes establecidos en el cuadro adjunto (Anexo Nº01) y (Anexo 2) respectivamente;
- b) El Gerente General de Administración, de considerarlo pertinente, establecerá restricciones adicionales conducentes al ahorro de gastos de servicio telefónico fijo. Estos abarcarán entre otros aspectos los siguientes:
 - Fijación de tiempos topes por llamada a nivel local, nacional e internacional.
 - Fijación de tiempos topes por llamada a telefonía fija y celular.
 - Restricción del número telefónicos a partir de los cuales puedan hacerse llamadas a teléfonos celulares, llamadas a nivel nacional y llamadas internacionales exclusivamente para la Alta Dirección.
 - Otras acciones pertinentes para el ahorro en este rubro.
 - El costo anual 2014, no podrá exceder por ningún concepto lo considerado en la Programación de Compromisos Anual-PCA
 - La UNDAC solo asumirá los gastos de telefonía celular de la Alta Dirección, Decanos y Directores Generales incluidos en el Anexo 02 adjunto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- La Oficina General de Abastecimientos y SS.AA., a través de la Oficina de Servicios Auxiliares, es la responsable de cumplir y hacer cumplir esta disposición,

6.2. Viáticos, asignaciones y gastos de transporte

Los viáticos que se otorguen en el marco de lo establecido en la presente disposición se sujetan a los montos y criterios aprobados para los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

- a) Comisiones dentro del país
- b) Programación de viajes
- c) Las comisiones de servicio deben circunscribirse a lo mínimo indispensable
- d) Para la autorización de la Comisión de Servicios, previa justificación documentada por su Jefe Inmediato superior, debe estar contemplada en el Plan Operativo Institucional.
- e) La programación de viajes deberá considerar lo siguiente:
 - Fecha de salida y retorno de la Comisión de Servicios.
 - Descripción de las funciones que desarrollara el comisionado en el lugar de destino, los resultados que se proyecta lograr.
 - Optimizar la frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicio.
- f) Los topes y conceptos para el otorgamiento de viáticos será de acuerdo al siguiente detalle:

NIVELES DE AUTORIDADES	IMPORTE DE VIATICO POR DIA S/.
RECTOR	380.00
VICE RECTORES, DECANOS DE FACULTAD, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELA, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	320.00

- g) Los topes para el pago de pasajes se sujeta a los importes del siguiente detalle:

RECORRIDOS	IMPORTE DE PASAJES DE IDA Y VUELTA
CERRO DE PASCO – LIMA	50.00
CERRO DE PASCO – YANAHUANCA	16.00
CERRO DE PASCO – TARMA	20.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

CERRO DE PASCO – LA MERCED	32.00
CERRO DE PASCO – OXAPAMPA	60.00
CERRO DE PASCO – PUERTO BERMUDEZ	80.00
CERRO DE PASCO – OROYA	16.00
CERRO DE PASCO – HUANCAYO	30.00
CERRO DE PASCO – HUARAZ	86.00
CERRO DE PASCO – HUANUCO	30.00
CERRO DE PASCO – TINGO MARIA	42.00
CERRO DE PASCO – PUCALLPA	90.00
CERRO DE PASCO – CANETE	72.00
CERRO DE PASCO – TRUJILLO	90.00
CERRO DE PASCO – AREQUIPA	140.00
CERRO DE PASCO – AYACUCHO	100.00
CERRO DE PASCO – ICA	80.00
CERRO DE PASCO – CAJAMARCA	130.00
CERRO DE PASCO – PIURA	160.00
CERRO DE PASCO – CUZCO	210.00
CERRO DE PASCO – CHIMBOTE	80.00
CERRO DE PASCO – PAUCARTAMBO	18.00
LA MERCED – LIMA	50.00
TARMA – LIMA	50.00
OXAPAMPA – LIMA	60.00

- h) El servidor debe realizar un informe descriptivo de las acciones realizadas y logros cuantitativos y cualitativos durante el periodo de la comisión de servicio adjuntando los documentos que sustenten.
- i) La comisión de servicios y el pago de viáticos y pasajes, se implementará con la Directiva “Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Otras Asignaciones en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion”.
- j) Para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones a docentes y servidores que tengan como destino visitas técnicas, intercambio de experiencias o citas, estas deben estar previamente aprobadas y aceptadas por la entidad de destino. En ningún caso se atenderá sin este requisito.
- k) Los servidores docentes y administrativos deberán adjuntar en la rendición de gastos, el formato de informe de comisión de servicios sellada y rubricada por el funcionario y/o servidor del lugar de destino que atendió al comisionado; sin esta papeleta no se reconoce los pasajes y viáticos. Están exceptuados el titular de pliego, vice rectores, decanos y directores generales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- l) Las Unidades Orgánicas que no cuentan con la suficiente disponibilidad presupuestal, otorgaran una asignación razonable para optimizar sus gastos, que permita cumplir con sus objetivos y metas, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- m) La UNDAC, otorga asignaciones por comisión de servicios que se realiza dentro del ámbito geográfico (Huariaca, Huachon, San Rafael, Tarma, Casaraca, Yanahuanca, Paucartambo) hasta por el importe de S/. 150.00 diarios que cubre los gastos de alimentación, alojamiento y pasajes de transporte terrestre. Similar tratamiento se dará en el ámbito geográfico de Oxapampa (Villa Rica, Huancabamba, Pozuzo, Iscosacin), con el objeto de optimizar gastos en el marco de presupuesto por resultados.
- n) No hay viáticos y asignaciones a Ninacaca, Vicco, Huayllay, Yarushyacan, Tlacayan, Pallanchacra, Goyllarisquizga, Tusi. De Yanahuanca a Tapuc, Vilcabamba, Paucar, San Pedro de Pillao.

6.3. Utilización de la infraestructura de la UNDAC

- a) Los Decanos de Facultades, Directores de Escuelas y Directores General de Oficina Central deberán optimizar el uso de los espacios físicos a su cargo.
- b) Confórmese una Comisión de Racionalización integrada por un Decano de Facultad, Director General de Planificación y Presupuesto, Director de la Oficina de Servicios Auxiliares, Director de Racionalización, un representante de SIDUNDAC, un representante del SUTUNDAC, con la finalidad de proponer en un plazo no mayor de 30 días a partir de la aprobación de la presente directiva, medidas que viabilicen el uso racional de la infraestructura de la UNDAC.
La referida Comisión debe proponer el uso racional, adecuado y productivo de los inmuebles asignados al SIDUNDAC y el SUTUNDAC.
- c) A partir de la aprobación de la presente Directiva y su vigencia la UNDAC no asumirá gastos de alquiler de locales para el funcionamiento de Oficinas Académicas y Administrativas en la ciudad de Cerro de Pasco, Sede y Filiales.
- d) La Gerencia General de Administración y la Oficina de Racionalización, establecerá normas y procedimientos para cautelar la adecuada utilización de los espacios asignados a terceros como; cafetines, fotocopiadoras, librerías y otros. Los mismos deben asumir el pago por alquileres de los espacios y/o locales, así como el pago por consumo de energía eléctrica y agua potable, los cuales deben ser técnicamente determinados.
- e) Todos los pagos por uso de infraestructura universitaria por terceros se realizan únicamente en Caja Única o el Banco de la Nación de la ciudad de Cerro de Pasco, Sedes y Filiales.

6.4. Gastos de combustible

- a) Las Unidades de Transporte de la UNDAC buses, minibuses, microbuses, camionetas, permanecen en la ciudad universitaria, mientras no exista la autorización de la salida de dichos vehículos por la Oficina de Abastecimiento y SS.AA., salvo el vehículo asignado al titular de pliego, de conformidad a Ley.

Se reducirá y optimizará los viajes de comisiones de representación, estudios y otros, cuyo programa de reducción debe formularlo y ejecutarlo la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

- b) Se establece que el consumo máximo de combustible para uso Oficial, debe ser:



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- Rectorado Hasta por un máximo de 60 galones mensuales.
 - V.R. Investigación Hasta por un máximo de 40 galones mensuales.
 - V.R. Académico Hasta por un máximo de 40 galones mensuales.
 - Gerencia Gral. Administrac. Hasta por un máximo de 40 galones mensuales.
- c) El uso de vehículos motorizados para los diferentes Decanatos y/u Oficinas, deben ser de estricto uso oficial, la misma que será autorizada por la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y controlada mediante una tarjeta de control, las salidas e ingresos en la Garita de Vigilancia de la Ciudad Universitaria.
- d) Establézcase que el consumo de combustible de los vehículos asignados a diferentes unidades, debe realizarse en función al kilometraje de recorridos debidamente sustentados, registrados en la respectiva bitácora de cada unidad móvil debidamente implementada por el Área de Transportes y Mantenimiento.
- e) El consumo de combustible para los vehículos que trasladen a los estudiantes dentro de la ciudad, deben estar totalmente registrados en la bitácora que la Sub Dirección de Transportes implemente, bajo su responsabilidad.
- f) Es de exclusiva responsabilidad del Sub-Director de Transportes la asignación adecuada del combustible, debiendo la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares supervisar y controlar la acción anterior.

6.5. Servicios Básicos

a) Agua

- Bajo responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos y SS.AA. a través de la Oficina de Servicios Auxiliares, se debe verificar el buen funcionamiento de las instalaciones para evitar la fuga de agua en los diferentes ambientes de la UNDAC, Promoverá además dentro de la comunidad universitaria, la cultura de uso racional del agua.
- El personal debe evitar dejar los grifos o cañerías abiertos.
- El promedio mensual de consumo de agua no debe exceder a lo establecido en el presupuesto Institucional.
- La Oficina de Servicios Auxiliares deberá gestionar el pago de agua de acuerdo al consumo real.
- El pago oportuno estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Servicios Auxiliares y de la Oficina de Tesorería, a fin de evitar pago de moras y reinstalación, en cuyo caso el funcionario responsable asumirá el costo de los mismos.

b) Energía eléctrica

- Restricción del número de luminarias de uso diurno y racionalización del uso nocturno de las mismas. Para tal efecto, la Gerencia General de Administración y el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares propiciarán el uso de luz natural en aquellos ambientes donde se pueda prescindir de luz artificial, debiendo adecuar la posición de escritorios y demás muebles de oficina.
- Prohíbese el uso de cocinas y calefactores eléctricos y restrínjase a lo indispensable para algunas dependencias previa autorización de la Gerencia General de Administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- El Director de la Oficina de Servicios Auxiliares y la Oficina de Racionalización, deberá hacer cumplir el uso racional del consumo de energía eléctrica en la Ciudad Universitaria y demás dependencias. Incluyendo las sedes y filiales distintas de la ciudad de Cerro de Pasco
- El promedio mensual de consumo de energía eléctrica no debe exceder a lo establecido en el presupuesto Institucional, cuya infracción conduce a sanciones administrativas del Director de la Oficina de Servicios Auxiliares.
- Si se detecta que por irresponsabilidad de un servidor y/o funcionario no se cumple con lo dispuesto sobre el uso racional de la energía eléctrica, el responsable debe asumir responsabilidad administrativa.
- Impleméntese con interruptores en las diferentes dependencias para evitar el uso inadecuado del alumbrado interno y externo respectivamente, donde deben instalarse para los cortes en las horas que no funciona la Oficina pertinente.
- Dispóngase el pago de energía eléctrica en función al consumo realizado, por los terceros tales como: Cafetines, Fotocopiadoras y otros servicios. Dicho reporte será informado por la Oficina de Servicios Auxiliares a la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para su cumplimiento. Para el efecto cada usuario deberá disponer de un equipo medidor para su contraste e instalación.
- El pago oportuno por consumo de energía eléctrica a empresas prestadoras estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Auxiliares y de la Oficina de Tesorería, a fin de evitar moras y reinstalación, en cuyo caso el funcionario responsable asumirá el costo de los mismos

c) **Servicios Varios**

- Queda terminantemente prohibido la realización de Certámenes no autorizados que generen gastos no programados.
- En caso del uso de los ambientes, equipos, consumo de energía eléctrica y servicios diversos por instituciones extrauniversitarias, deberán asumir el pago por el derecho de uso, establecidas en las tasas impuestas por la universidad, debiéndose abonar en caja única o banco de la nación, de dicho pago.
- A todo tipo de descuento autorizado por el servidor, que se incluya en la Planilla Única de Remuneraciones (activos, pensiones y Obras), tales como: Convenios con Terceros, Actividades Lucrativas, seminarios, cursos y otros, se deberá aplicar obligatoriamente sin excepción y bajo responsabilidad del Director de Recursos Humanos, Director de Remuneraciones y Director de Tesorería, el descuento del 5% del monto total por gastos operativos, Para su estricto cumplimiento la Oficina de Control Interno realizará periódicamente el seguimiento respectivo.
- Las practicas pre profesionales en la UNDAC, se regula por el Reglamento respectivo, quedando totalmente prohibido la continuidad por más de 85 días a los practicantes en las diferentes áreas, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

c) **Servicio de Vehículos de Transporte Terrestre**

- Los vehículos de transporte terrestre de propiedad de la UNDAC, son de uso exclusivo de los estudiantes, docentes, administrativos y excepcionalmente de



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

los graduados, por ninguna razón serán autorizados a entes extrauniversitarios.

- Los vehículos de transporte terrestre solo operan los días hábiles, y los otros días no hábiles se sujeta a la autorización de la Gerencia General de Administración. Los funcionarios que utilizan los vehículos de transporte terrestre para fines particulares están sujetas a medidas disciplinarias con sujeción de normas legales.
- Todos los vehículos de transporte terrestre de propiedad de la UNDAC (buses, microbuses, camiones, camionetas, vehículos menores), llevan obligatoriamente el logo institucional en la parte visible del vehículo, la excepción es sólo para el vehículo asignado al titular de pliego.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través del responsable de la Oficina Transportes de la institución o quien haga sus veces, son responsables de supervisar, revisar y controlar el uso correcto y registro de la información en forma diaria y quincenal de las Bitácoras correspondientes según Registro de Vehículos que posee la Universidad.
- El uso del vehículo asignado es únicamente para fines estrictamente oficiales de orden institucional. El conductor debe abstenerse de permitir el uso del vehículo a personas distintas a las autorizadas. Concluidos los horarios de trabajo las comisiones designadas, deberán depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el responsable del control vehicular para tales efectos y según disposiciones vigentes

6.6. Agasajos por fechas festivas

Se prohíbe cualquier gasto bajo este concepto, cuando implique la afectación de recursos públicos no autorizados.

VII. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EN MATERIA DE PERSONAL.

- a) Queda prohibido el ingreso de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, salvo en el siguiente casos:
 - ✓ El reemplazo por cese del personal, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante presupuestada, la misma que se haya producido desde el año fiscal 2012.
 - ✓ Para suplencia temporal de los servidores, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal titular reasuma sus labores. Excepcionalmente, la UNDAC podrá suscribir contratos de trabajo accidental por suplencia, en caso evalúe que ello resulte más adecuado para el logro de productos determinados en el POI 2014 y Presupuesto por Resultados.
- b) El ingreso de servidores a la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, se efectúa necesariamente mediante concurso público de méritos. Tal como establece el Artículo 8° de la Ley N° 30114. Esta acción debe ser previamente autorizada por el Consejo Universitario
- c) Los nombramientos para servidores docentes y administrativos se sujetarán a las normas específicas para cada caso y/o carrera específica que les corresponde.
- d) Los Contratos para cubrir plazas docentes vacantes y presupuestadas, canalizaran a través del Vicerrectorado Académico mediante concurso público.



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- e) Queda terminantemente prohibido el ingreso de personal docente y jefes de práctica a sola propuesta del Director de Escuela, responsabilizándolo de las acciones legales y administrativas que puedan derivarse de esta acción indebida
- f) Cuando exista la necesidad de recursos humanos para el logro de resultados establecidos en el Plan Operativo Institucional del 2014, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Racionalización deben evaluar las acciones internas de personal tales como rotaciones, encargaturas, turnos, así como otras acciones administrativas de desplazamiento de personal.
- g) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación del trabajo efectivamente realizado, para lo cual la Oficina de Administración de Personal deberá control y seguimiento con la Oficina de Racionalización, durante los primeros 05 días calendarios de cada mes, el movimiento de personal.
- h) Los pagos al personal activo y cesante en la UNDAC deben realizarse de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente y el cronograma de pagos emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pago, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal del Rector, Gerente General de Administración, del Director de la Oficina de Recursos Humanos y del Director de Remuneraciones.
- i) Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan los beneficios sociales y pensiones son de exclusiva responsabilidad del Director de Recursos Humanos y se sujetan su aplicación a la debida programación de su gasto.
- j) La UNDAC no está autorizada para efectuar pagos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores fuera del horario normal, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de la funciones en la Universidad.
- k) Se deberá establecer procedimientos orientados a una adecuada racionalización de plazas, tanto docentes como administrativas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias en la UNDAC para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades correspondientes, la misma que debe incluir las Sedes y Filiales con las que cuenta la Institución.

VIII. ESTADISTICA DE GASTOS

La Oficina de Presupuesto proporcionará la información necesaria para que las Oficinas de Racionalización elaboren estadísticas de los gastos realizados por cada una de las dependencias de la Institución, a fin de que cada dependencia académica y administrativa tome las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Durante los meses (enero y febrero) que se interrumpa las actividades académicas por diversos motivos, restrínjase el consumo del servicio de energía eléctrica en un 80% en los ambientes de:

- Ciudad Universitaria
- Bienestar Universitario
- Vicerrectorado Académico
- Ambientes académicos de Sedes y Filiales
- Institución Educativa “El Amauta de la UNDAC”



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS

- Primera.-** El titular de la UNDAC, Gerencia General de Administración y la Oficina de Control Institucional, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- Segunda.-** Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios y servidores de la UNDAC, con cargo a fondos públicos, a excepción del titular del Pliego y de conformidad al Artículo 10 de la Ley N° 30114.
- Tercera.-** Los servicios de apoyo tales como: servicios de limpieza, mantenimiento, Comedor Universitario y actividades temporales como: pintado y refacción de locales deben tender a una tercerización con la finalidad de optimizar recursos y reducir costos.
- Cuarta.-** Cualquier acción que no esté contemplado en la presente directiva, será resuelta en concordancia a la normatividad sobre el particular en primera instancia por la Gerencia General de Administración.
- Quinta.-** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario. Así mismo será publicado en la página Web de la UNDAC, de acuerdo a la Ley de Transparencia.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01 TELEFONIA FIJA

N°	OFICINAS	N° TEFONICO	MONTOS ESTABLECIDOS
1	RECTORADO	063-422197	85.00
2	VICERRECTORADO ACADÉMICO	063-422309	85.00 + SPEDDY
3	GERENCIA GENERAL	063-421244	85.00
4	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	063-421315	85.00 + SPEDDY
5	COORDINACIÓN LIMA	01-4713767	85.00 + SPEDDY
6	AUDITORIA INTERNA	063-421318	85.00
7	ASESORIA JURIDICA	063-421374	32.00
8	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	063-423553	85.00
9	RELACIONES INTERNACIONALES	063-423231	85.00
10	SECRETARIA GENERAL	063-421328	85.00
11	IMAGEN INSTITUCIONAL	063-421350	85.00
12	INFORMATICA Y ESTADISTICA	063-421365	85.00
13	INVESTIGACIÓN	063-421369	32.00
14	PROYECCIÓN SOCIAL	063-421366	85.00
15	SERVICIOS ACADÉMICOS (REG.)	063-421145	CORTE
16	ECONOMIA Y FINANZAS	063-423730	85.00
17	CONTABILIDAD	063-423370	85.00
18	RECURSOS HUMANOS	063-421354	85.00 + SPEDDY
19	BIENESTAR UNIVERSITARIO	063-422194	85.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

20	ABASTECIMIENTOS Y SS.AA	063-423564	LIBRE
21	PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA	063-422813	CORTE
22	PRIMARIA OXAPAMPA	063-462128	85.00 + SPEDDY
23	INDUST. ALIMENTARIAS LA MERCED	064-531442	85.00 + SPEDDY
24	FAC. EDUCACIÓN	063-422059	32.00 + SPEDDY
25	FAC. INGIENIERIA	063-422331	32.00 + SPEDDY
26	FAC. ECONOMIA Y CONTAB.	063-422384	32.00 + SPEDDY
27	FAC. AGROPECUARIAS	063-421015	32.00 + SPEDDY
28	FAC. ODONTOLOGÍA	063-421220	32.00 + SPEDDY
29	FAC. CIENCIAS DE LA SALUD	063-422064	32.00 + SPEDDY
30	FAC. MEDICINA	063-422736	32.00 + SPEDDY
31	FAC. DERECHO Y CC. POLITICA	SE APROBO NUEVA INSTALACION	
32	FAC. CIENCIAS EMPRESARIALES	SE APROBO NUEVA INSTALACION	
33	FAC. DE ING. MINAS	SE APROBO NUEVA INSTALACION	
34	FAC. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	SE APROBO NUEVA INSTALACION	
35	ENFERMERIA TARMA	064-321468	32.00
36	ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	063-421246	85.00 + SPEDDY
37	TARMA INTERNET	064-321255	85.00 + SPEDDY
38	ADMISION	063-421103	334.35
39	CENTRO PRE	063-421202	214.40
40	PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES	063-423576	85.00 + SPEDDY
41	CENTRO DE IDIOMAS	063-421227	85.00 + SPEDDY
42	POST GRADO	063-421202	329.45
43	OFICINA DE LABORATORIOS	INCREMENTAR	
44	OFICINA DE BIBLIOTECA	CAMBIAR A NOMBRE DE LA UNDAC	
45	ESC. DE PROFESIONALIZACION DOCENTE	INCREMENTAR	

ANEXO Nº 02
TELEFONIA MOVIL

Nº	DEPENDENCIA	Nº TELF. RPM	PLAN
1	RECTOR	963993873	PROFESIONAL III
2	VICERRECTOR ACADEMICO	963993805	PROFESIONAL III
3	GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION	963993809	PROFESIONAL II
4	VICERRECTOR DE INVESTIGACION	963993814	PROFESIONAL II
5	DECANO FAC. CC. DE LA EDUCACIÓN	963993799	PROFESIONAL II
6	DECANO FAC. CC. DE INGENIERIA	963993803	PROFESIONAL II
7	DECANO FAC. CIENCIAS ECON. CONTABLES	963993806	PROFESIONAL II
8	DECANO FAC. CC. DE LA SALUD	963993815	PROFESIONAL II
9	DECANO FAC. CC. AGROPECUARIAS	963993808	PROFESIONAL II
10	DECANO FAC. ODONTOLOGIA	963936548	PROFESIONAL II



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE RACIONALIZACION**

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

11	DECANO FAC. MEDICINA	963619850	PROFESIONAL II
12	DECANO FAC. CIENCIAS EMPRESARIALES	963993872	PROFESIONAL II
13	DECANO FAC. DE ING.MINAS	963936497	PROFESIONAL II
14	DECANO FAC. CIENCIAS DE LA COMUNIC	POR ENTREGAR	
15	DECANO FAC. DERECHO Y CIENCIAS POLITI	POR ENTREGAR	
16	SECRETARIA GENERAL	963993811	PROFESIONAL II
17	DIRECCION GENERAL DE OCI	963993812	PROFESIONAL II
18	DIR. GRAL. ASESORIA JURIDICA	963936497	PROFESIONAL II
19	DIR.GRAL. PLANIFICACIÓN Y PPTO	963993877	PROFESIONAL II
20	DIR.GRAL. ABASTECIMIENTO Y SS. AA.	963619718	PROFESIONAL II
21	DIR. GRAL. RECURSOS HUMANOS	963993870	PROFESIONAL II
22	DIR.GRAL. RELACIONES PUBLICAS	963993878	PROFESIONAL II
23	DIR. GRAL. ECONOMIA Y FINANZAS	963993816	PROFESIONAL II
24	DIRECTOR DE ACREDITACION UNIVERSITARIA	963993892	PROFESIONAL II

Cerro de Pasco, enero 2014