



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE  
Creada por Ley N° 29488

*Resolución de Comisión Organizadora N° 017-2016-UNDC*

San Vicente de Cañete, 16 de *Mayo* del 2016.



**VISTOS:** Informe N° 0132-UNDC/CO/P/OGPDI-2016 de fecha 01.03.16, Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete de fecha 15.03.16, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29488 de fecha 22.12.2009, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 23.12.2009, se crea la Universidad Nacional de Cañete, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 estipula que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de educación – MINEDU, constituye una Comisión Organizadora integrada por tres académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...).

Que, en este contexto, el señor Ministro(a) de educación mediante Resolución Ministerial N° 0458-2012-ED de fecha 22.11.12, designó al señor Dr. Manuel Alejandro Borja Alcalde como Presidente de la Comisión Organizadora, a la señora Dra. Reyna López De Montoya como Vicepresidenta Administrativa y al señor Dr. Enrique Indalecio Horna Zegarra como Vicepresidente Académico quien renunció a inicios del año 2014, siendo reemplazado por el señor Dr. José Gabriel Chahuara Ardiles designado por el ex Consejo Nacional para la Autorización de Universidades (CONAFU) mediante Resolución N° 090-2014-CONAFU de fecha 19.02.14.

Que, mediante Informe N° 0132-UNDC/CO/P/OGPDI-2016 de fecha 01.03.16, la Responsable de la Oficina General de Planificación y Desarrollo Institucional a cargo de la CPC Francis Luz Vegas Sánchez, remite la Directiva sobre las medidas de austeridad para el ejercicio fiscal 2016 en base a la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 y demás normas vigentes.

Que, la Comisión Organizadora mediante Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de fecha 15.03.16 por mayoría acordó: APROBAR la directiva "medidas de austeridad en el gasto público en la unidad ejecutoria 1372: Universidad Nacional De Cañete para el año fiscal 2016".



# Resolución de Comisión Organizadora N° 017-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 16 de *Marzo* del 2016.

Que, estando a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Ministerial N°. 0458-2012-ED, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

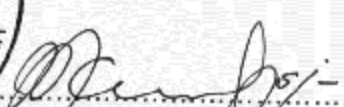
## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva "medidas de austeridad en el gasto público en la unidad ejecutoria 1372: Universidad Nacional De Cañete para el año fiscal 2016", que consta de 05 folios y forma parte integrante de la presente resolución.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución a las Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Desarrollo Institucional.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
DR. MANUEL ALEJANDRO BORJA ALCALDE  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Cañete



  
MULLER BARRERA TRUJILLO  
Secretario General  
Universidad Nacional de Cañete

Cc:  
RPA  
RPN  
RPN  
RPA  
RPA  
RPA  
RPA

## DIRECTIVA N° -2016-UNDC-OGPDI

### MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA UNIDAD EJECUTORA 1372: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE PARA EL AÑO FISCAL 2016

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.- FINALIDAD

Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos de gestión destinados a la mejora del gasto público en la Universidad Nacional de Cañete, en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre el particular.

##### 2.- OBJETIVO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos y la racionalización del gasto público, en la Unidad Ejecutora 1372: Universidades Nacional de Cañete.

##### 3.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación inmediata y obligatoria para todas las dependencias de la Universidad Nacional de Cañete.

3.1 Austeridad: Condición por la cual se deja de realizar gastos considerados como no prioritarios en el corto plazo, a fin de orientar los recursos asignados a la UNDC en el desarrollo de acciones de real prioridad.

##### 4.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 4.3 Ley N° 29488, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Cañete.
- 4.4 Resolución Comisión Organizadora N° 041-2015-UNDC, Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete
- 4.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que dicta medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 4.10 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

##### 5.- PRINCIPIOS

###### 5.1 Participación de Personal

El personal de todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Cañete, deben adoptar las acciones pertinentes orientadas al uso eficiente y eficaz de los recursos, cooperando con la austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la institución; para lo cual deberán presentar sus solicitudes de bienes y servicios y otros



requerimientos, con la debida anticipación, a fin de programar y establecer los medios de adquisición y/o contratación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**5.2 Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto**

El personal de la institución, forma parte del proceso de reducción en la adquisición y uso de los bienes y servicios, con la finalidad de que con el ahorro generado se pueda destinar esos recursos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Universidad Nacional de Cañete.

**5.3 Cumplimiento de metas y objetivos**

Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto no deben ser obstáculo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; por el contrario, deben convertirse en un reto de la Alta Dirección, Organos de Linea, Asesoramiento y de Apoyo de la Universidad Nacional de Cañete.

**5.4 Disponibilidad presupuestal de actividades**

Las actividades que realizan las oficinas y unidades de la Universidad Nacional de Cañete, y que generan gastos, solo pueden ejecutarse si previamente cuentan con la disponibilidad presupuestal otorgada por la oficina de presupuesto, y que estas sean necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**6. Abreviaturas:**

UNDC: Universidad Nacional de Cañete  
CAP: Cuadro para Asignacion de Personal  
CAS. Contrato Administrativo de Servicio

**II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**7. Medidas de disciplina y calidad en el gasto en materia de personal**

Para la aplicación de estas acciones de personal, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), registradas en el Aplicativo Informatico para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

**7.1 Pago de remuneración como contraprestación por trabajo**

El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, a traves de la planilla única de pagos.

**7.2 Prohibición de incremento de remuneraciones**

Esta prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole.

**7.3 Prohibición de percibir remuneración simultanea, horas extra y actualización de base de datos del personal**

El Area de Recursos Humanos, realizará las siguientes acciones:

- a) Verifica que ningún servidor público de la UNDC, perciba simultaneamente remuneración, pensión del Estado, honorarios por Contratos Administrativos de Servicios, Servicios No Personales, Asesorías o Consultorías, que no reunan las



características y condiciones propias de dicha modalidad, a excepción de los ingresos por concepto de función docente y la percepción de dietas por participación en el directorio de entidades o empresas públicas.

- b) Verifica que no se pague al personal por concepto de horas extras.
- c) Mantiene actualizada la información del módulo de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Sistema Integrado de Administración Financiera que tiene implementado el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de detectar o evitar pagos al personal y pensionistas inexistentes. Asimismo remitirá copia de dicho reporte al órgano de Control Institucional cuando lo solicite.

## **8. Medidas de disciplina y calidad en el gasto en materia de Bienes y Servicios**

### **8.1 Medidas de ahorro para realizar un ahorro efectivo, se dispone las siguientes medidas de racionalidad y calidad en el gasto:**

#### **a) Adquisición de combustible para vehículos**

La asignación mensual máxima por concepto de combustible que se otorgue a los que tengan asignados vehículos oficiales serán de acuerdo al consumo histórico que se tenga en la bitácora de cada vehículo. Cualquier incremento deberá ser autorizado expresamente por la Dirección General de Administración.

#### **b) Gastos de viajes al exterior**

Solo se pueden realizar gastos de pasajes y viáticos, con cargo a recursos del presupuesto institucional, por concepto de viajes al extranjero, en comisión de servicios y en cumplimiento de los fines de la UNDC, o cuando se requiera la representación oficial ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, con la autorización de Presidencia, mediante Resolución expresa y motivada. Los requerimientos de pasajes aéreos deben solicitarse con la debida anticipación, de modo que permita solicitar el informe de disponibilidad presupuestal, realizar el proceso de selección correspondiente, y efectuar la proyección de viáticos y publicación respectiva, y con la seguridad de asistencia del comisionado a viajar, a fin de evitar compromisos de gastos por viajes no realizados; en caso que el comisionado no realice el viaje después de adquirido y emitido el boleto aéreo, deberá devolver por cuenta propia y de manera inmediata el total del importe del pasaje, para su reversión al tesoro y pronta reutilización en el calendario mensual asignado, salvo que el gasto debidamente motivado lo autorice expresamente el Presidente y en forma extraordinaria. Los pasajes al exterior del país, deben ser adquiridos en clase económica. La Dirección General de Administración, antes de la autorización de los gastos para el viaje al exterior, debe verificar si estos serán cubiertos en su totalidad o en parte, por el ente organizador del evento internacional u otro organismo; en el caso de ser cubierto totalmente, queda prohibido otorgar suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la UNDC.

#### **c) Gastos de viajes al interior del país**

Los gastos de pasajes y viáticos, con cargo a recursos del presupuesto institucional, por concepto de viajes por comisión de servicios en el interior del país, se efectúan de acuerdo a lo normado en la Directiva sobre viajes y viáticos en comisión de servicios de la UNDC, aprobada por la Resolución de Comisión organizadora No 002-2014-UNDC. De fecha 24/04/2014.

### **8.2 Acondicionamiento y optimización de ambientes**

La contratación de servicios para adecuaciones y/o acondicionamientos de ambientes en los locales de la UNDC, se realiza cuando es necesario para brindar un mejor servicio a los usuarios o mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de la UNDC. No hay restricciones si el financiamiento proviene de fuentes externas a la UNDC.



### **8.3 Publicaciones e Impresiones**

Las publicaciones de las resoluciones, disposiciones, notificaciones y otras actuaciones relacionadas en el cumplimiento de las funciones de la UNDC, se realizan en el Boletín Oficial de la UNDC. Las publicaciones en los medios escritos, se realiza sólo cuando es requerido como parte del cumplimiento de la normatividad o por necesidad institucional, para estos efectos cada unidad que requiera efectuar publicaciones, debe realizar los controles previos, a fin de no incurrir en rectificaciones, fe de erratas y reformulaciones que impliquen una nueva publicación que genere mayor gasto. Asimismo, los pedidos de publicación en la sección de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de no incurrir en pagos adicionales cuando se entrega la publicación con 24 horas de anticipación, salvo los casos de urgencia que seran autorizados por la Dirección General de Administración.

Para otras publicaciones, utilizar otros medios de divulgación como la pagina web, el correo electrónico, y otros. Las impresiones referidas a revistas institucionales, Boletín Institucional, trípticos y folletos en general, se efectuan cuando son parte de las campañas de información esenciales para la consecución de los fines de la UNDC, y requieren la autorización expresa de la Dirección General e Administración.

### **8.4 Deducibles de seguros**

Los gastos por concepto de deducibles y/o seguro de los bienes de la institución, asi como la reposición de equipos por pérdida, robo y deterioro, será asumido por el usuario a quien se le asignó dicho bien si estos se han producido por su negligencia. Las UNDC cubre los gastos del plan de seguro contratado.

### **8.5 Útiles y suministros de escritorio**

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, folder, tintas, toner, entre otros útiles, a efectos de ahorrar papel, se establece que los comunicados internos de caracter institucional, en lo posible se efectuen a traves del correo electrónico, debiendo el personal de la institución revisar en forma diaria su cuenta de correo electrónico proporcionada por la UNDC.

### **8.6 Adquisición de Vehículos automotores**

Esta prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de perdida total del vehiculo, para la renovación de los mismos que tengan una antigüedad igual o superior a diez años, necesidad del servicio que este bien sustentado por el area usuaria.

## **9. Medidas de Austeridad**

### **9.1 Redistribucion de personal y/o de funciones**

Las dependencias de la UNDC, deben optimizar el uso de los recursos humanos existentes para cubrir las funciones permanentes y/o eventuales que exijan el cumplimiento de sus funciones, a estos efectos pueden realizar acciones de redistribución de personal.

### **9.2 Agasajos, atención de alimentos, arreglos florales y entrega de presentes**

Los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas; la entrega de arreglos florales; la confección de platos recordatorios, medallas, monolitos y todo objeto protocolar, queda limitado a los casos indispensables y deben ser de costo módico con previa autorización de la Dirección General de Administración.



### 9.3 Vehículos

El uso de vehículos es solo para los servicios oficiales de la UNDC y dentro del perímetro de la provincia de Cañete y Lima, en caso de que el vehículo salga fuera de Lima, deberá contar con la autorización de la Presidencia. El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal. Si basado en Informes Técnicos de Talleres reconocidos, se deben efectuar mayores gastos por reparación y mantenimiento que tengan su origen en un descuido del vehículo, estos son asumidos por el usuario.

### 9.4 Mobiliario de oficina

Se permite la adquisición de mobiliario de oficina, si esta orientado al cumplimiento de las funciones de la UNDC o brindar un mejor servicio al usuario.

### 9.5 Telefonía fija y celular

- a) Esta restringido el uso de llamadas a nivel nacional de los telefonos fijos que pertenecen a la UNDC, a excepción de las que son para coordinación propias de la gestion académico y administrativa.
- b) En ningún caso el gasto mensual de telefonía móvil, podrá exceder el monto de S/. 200 nuevos soles (Doscientos 00/100 soles).
- c) El exceso de consumo del servicio de telefonía celular, respecto del tope establecido, debe ser abonada por el funcionario o trabajador, al que se le ha asignado el equipo.
- d) Los funcionarios que tengan asignados teléfonos celulares y salgan de vacaciones, deberán hacer entrega del chip de su celular, a la persona que lo remplazare en el cargo.

### 9.6 Reducción de costos

El Director General de Administración con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos financieros asignados, priorizará y determinará las acciones necesarias para disminuir los gastos en las compras de bienes y servicios, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 10. Medida en materia de disciplina presupuestaria

### 10.1 Modificaciones preapuestarias

- a) Se prohíben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, y a la partida de gasto vinculada al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- b) A nivel de pliego, las específicas del gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 'Contribuciones a Es Salud de CAS', no pueden habilitar a otras partidas genéricas o específicas del gasto.
- c) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

### 10.2 Prohibición de autorizar gastos sin financiamiento

Las acciones de administración y operativos que impliquen gasto para la UNDC, deben estar supeditado al presupuesto asignado, quedando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

## 11. Órgano responsable de la aplicación de la Directiva

La Dirección General de Administración, a través de los Jefes de Oficinas y Unidades de Área de la UNDC son los responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva

