

RESOLUCION RECTORAL N° 1470-R-2006 Piura, 05 de septiembre de 2006

VISTO, el expediente N° 004930-0402-06-2 de fecha 5 de septiembre de 2006, remitido por el Dr. MANUEL PURIZACA BENITES, Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Piura, remite Proyecto de Directiva Interna de Austeridad, que debe implementar la Universidad Nacional de Piura en acatamiento a los D.S. N° 020-2006 y 021-2006.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral N° 0626-R-2006 de fecha 19 de abril de 2006, se APROBÓ, la DIRECTIVA N° 001-2006-OPPTO-OCP-DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, vigente durante el Año Fiscal 2006.

Que, según Oficio N° 016-2006-OF.PPTO-OCP-UNP de fecha 24 de agosto de 2006, la Jefa de la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planificación, alcanza al señor Vicerrector Administrativo, el proyecto de modificatoria de la Directiva para la implementación de las medidas de austeridad dispuestas por los Decretos de Urgencia N°s 020 y 021-2006, de acuerdo a la reunión llevada a cabo el día 22 de agosto de 2006; así mismo, alcanza dicho proyecto por vía magnética para su reproducción y distribución a los funcionarios que estuvieron presentes en dicha reunión; sugiriendo convocar la reunión para finiquitar su emisión a más tardar el día viernes 25 de agosto de 2006, dado el cumplimiento de plazos establecidos.

Que, mediante Informe Legal N° 001-JCENB-AL-UNP de fecha 29 de agosto de 2006, el Asesor Legal de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Piura, informa lo siguiente: Primero.- Debemos señalar que el Ordenamiento Jurídico Peruano, ha contemplado expresamente la tipificación del "Contrato de Locación de Servicios", prescrito expresamente en el Art. 1764° del Código Civil vigente y como una modalidad del Contrato Genérico "PRESTACIÓN DE SERVICIOS" contemplado en el Art. 1755° del C.C., mientras que en el caso del "Contrato por Servicios No Personales" (SNP), nuestra legislación vigente no lo ha contemplado expresamente en norma legislativa alguna, por lo que la diferencia entre ambos radicaría en que el primero se trata de un Contrato Nominado o Típico, mientras que el segundo se trata de un Contrato Innominado o Atípico, conforme lo establece Autorizada Doctrina Especializada en lo Civil. Segundo.- Otra de las diferencias, que se establecen entre ambos contratos, es el hecho de que el Art. 1766° del Código Civil, establece que el Contrato de Locación de Servicios debe ser prestado personalmente por el locador; mientras que de la naturaleza jurídica y estando a su nomen juris, el Contrato de Servicios No Personales, implica que el contratado, puede valerse de un tercero para efectos de prestar dichos servicios. Tercero.- De la diversa normatividad en materia presupuestal, debemos señalar que el legislador siempre ha pretendido diferenciarlos y no equiparlos, tal y conforme lo encontramos en la Ley N° 28652 "LEY DE PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2006", expresamente en el inciso c) del Art. 8°, donde señala literalmente lo siguiente: "*Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales Y/O locación de servicios con personas naturales...*". Cuarto.- Debemos señalar que presupuestalmente, se les ha diferenciado en virtud de las PARTIDAS con las que se les debe afectar a dichos contratos, mientras que el Contrato de Servicios No Personales se encuentra expresamente previsto en la Partida N° 27, el Contrato de Locación de Servicios, puede ser afecto mediante la Partida N° 39. Quinto.- Finalmente, debemos señalar que el funcionario o servidor público, debe regir sus actuaciones y emisión de actos administrativos o de administración de acuerdo al "Principio de Legalidad", prescrito expresamente en el numeral 1.1 del Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; como lo señala el Jurista Dr. Juan Carlos Morón Urbina, "*como aplicación del principio de legalidad de la función ejecutiva, los agentes públicos deben fundar todas sus actuaciones –decisorias o consultivas- en la normativa vigente. Dicho Principio exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde éste, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.*" En tal sentido y en virtud del referido principio, mal podríamos señalar que el inciso b) del Art. 5° del Decreto de Urgencia N° 020-2006 del 12.08.2006, se refiere a la reducción de gastos derivados de los "Contratos de Servicios No Personales", cuando la referida norma de manera expresa señala que se reducirán los gastos sobre los "Contratos de Locación de Servicios"; habiendo efectuado la distinción jurídica de ambos contratos, los funcionarios competentes de la UNP deben aplicar la norma señalada sólo a los "Contratos de Locación de Servicios" y no a los contratos por S.N.P.

Que, mediante Oficio N° 1225-VR.ADM-2006 de fecha 31 de agosto de 2006, el Vicerrector Administrativo, remite Proyecto de Directiva Interna de Austeridad, que debe implementar nuestra Universidad en acatamiento a los Decreto de Urgencia N° 020-2006 y 021-2006.

RESOLUCION RECTORAL N° 1470-R-2006
Piura, 05 de septiembre de 2006

Que, es necesario derogar la Directiva N° 001-2006-OPPTO-OCP-DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, aprobada con Resolución Rectoral N° 0626-R-2006 de fecha 19 de abril de 2006.

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones Legales conferidas;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DEROGAR la Directiva N° 001-2006-OPPTO-OCP-DIRECTIVA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, aprobada con Resolución Rectoral N° 0626-R-2006 de fecha 19 de abril de 2006.

ARTICULO 2°.- APROBAR, la DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA EN CUMPLIMIENTO DE LOS DECRETOS DE URGENCIA N°s 020-2006 Y 021-2006, la cual tendrá vigencia durante el Año Fiscal 2006, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- DEJESE en suspenso las directivas internas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en la presente directiva.

ARTICULO 4°.- DISPONER la notificación de la presente Resolución, conteniendo la Directiva antes indicada, a todas las Oficinas y/o instancias de la Universidad Nacional de Piura con la finalidad de que cumplan con ejecutar la misma.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

(Fdo.)Dr. ANTENOR ALIAGA ZEGARRA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.--(Fdo.)CPC. ALFREDO SULLON LEON, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c.: Dependencias UNP

/Roselbetei

**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA EN CUMPLIMIENTO DE LOS
DECRETOS DE URGENCIA N°s 020-2006 Y 021-2006.**

Aprobada con Resolución Rectoral N° 1470-R-2006 de fecha 05 de septiembre de 2006

Artículo 1°.- Objetivo

La Directiva tiene como objetivo establecer las normas internas de Austeridad y Racionalidad recopilando y adecuando las dispuestas en la Directiva N° 001-2006-OPPTO-OCP-UNP e implementar las actualmente dispuestas con los Decretos de Urgencia N°s 020 y 021-2006.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

La presente reglamentación es de alcance de todas las instancias de la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 3°.- Base Legal

La aplicación de la presente norma se sujeta al siguiente marco legal:

- a. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por la Ley N° 28411
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, aprobada por Ley N° 28652
- c. Ley que establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se Realicen en Clase Económica – Ley N° 28807
- d. Decreto de Urgencia N° 020-2006
- e. Ley Que Regula la Publicidad Estatal – Ley N° 28874
- f. Decreto de Urgencia N° 021-2006.

Artículo 4°.- Disposiciones de Racionalidad del Gasto

Las dependencias de la Universidad Nacional de Piura deben ejecutar sus operaciones de acuerdo a las normas siguientes:

- a) Revisar que la ejecución de los procesos y procedimientos operativos de cada dependencia logren mayor congruencia con las funciones que correspondan legalmente, ello con el fin de cumplir con su misión y objetivos a través de la Simplificación Administrativa; para lo cual, la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH), de acuerdo a la distribución del personal, implementará la revisión de dichos procesos a través de una recopilación de información que permita identificar que su desempeño se encuentra en armonía con el cumplimiento de sus funciones, evitando la duplicidad de las mismas, tomando como referencia los documentos de gestión institucional, en coordinación con la Oficina Central de Planificación.
Como resultado de dicha revisión, la OCARH emitirá un informe trimestral de los avances respectivos.
- b) Racionalizar el consumo de servicio de **telefonía fija** debiéndose adoptar las medidas siguientes:
 - 1) Las dependencias que cuentan con teléfono fijo, restringirán el uso del teléfono colocando un cartel al lado del receptor que diga: “EL USO DEL TELÉFONO ES PARA LLAMADAS OFICIALES Y OTRAS DE EMERGENCIA DE CORTA DURACIÓN”.
 - 2) A través del despacho del Vicerrectorado Administrativo gestionar la aplicación de Planes Tarifarios ante la Empresa de Telefónica del Perú con el fin de restringir a la mayor parte de los teléfonos disponibles en la Institución el acceso a llamadas a larga distancia y a celulares a excepción de las Dependencias que por el desarrollo de sus actividades requieran de dichos servicios previa evaluación y autorización del Vicerrector Administrativo.
 - 3) Queda prohibida la ejecución de gastos por concepto de tarjetas telefónicas a través de los encargos internos autorizados a las diferentes unidades operativas de la Institución.

- c) Racionalizar el consumo de servicio de Agua y Desagüe, responsabilizando al Jefe de la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales para que a través de la Unidad de Mantenimiento se sirvan revisar todas las instalaciones (cañerías, grifos, etc.) que están conectados a la troncal de E.P.S. Grau y lograr su reparación en coordinación con dicha empresa, tratando de lograr un ahorro a partir del mes de Abril-2006 de un 15% del gasto con respecto a lo ejecutado en el mes de marzo-2006
- d) Reducir en un 10% el gasto previsto en el Plan Anual de Adquisiciones por concepto de material de Escritorio y Oficina, para lo cual se deberá seguir las disposiciones siguientes:
 - 1) Encargar al jefe de la Oficina de Abastecimientos-OCEP a reestructurar el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de que se cumpla la presente disposición.
 - 2) Adquirir los materiales de oficina y escritorio a través de la Oficina de Abastecimientos y de acuerdo a las normas de CONSUCODE.
- e) Encargar a la Oficina de Bienes Patrimoniales-OCEP revisar los arrendamientos de inmuebles de la Universidad, con el fin de estudiar la posibilidad de ubicar otros aledaños desocupados de propiedad del Estado y gestionar su disponibilidad para uso de las actividades de la Universidad, para lo cual el responsable de la mencionada oficina deberá presentar un informe trimestral al despacho del Vicerrector Administrativo para que se tomen las medidas respectivas y poder cumplir con lo establecido en el inciso c) del Artículo 7° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 – Ley N° 28652.

Artículo 5°.- Disposiciones de Austeridad

Los responsables de todas las dependencias de la Universidad deben adoptar las medidas pertinentes para ejecutar las disposiciones siguientes:

- a) Se fija como tope máximo el monto de S/. 15,000 por concepto de ingresos mensuales por todo concepto y fuente de financiamiento entre la remuneración, asignación por racionamiento y subvenciones por participar en actividades generadoras de recursos que percibe todo funcionario, docente, servidor administrativo y obrero de la Universidad Nacional de Piura. Entiéndase por ingreso mensual al ganado por el funcionario o servidor de la Institución por los conceptos enunciados en el párrafo anterior, cuyo monto mensual no supere los S/. 15,000, sin considerar los montos acumulados de meses anteriores por demora en el trámite de ejecución de gastos.
La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos implementará a través de su oficina de remuneraciones el control respectivo con el fin de evitar excesos.
- b) Se establece como tope máximo por concepto de honorario mensual el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000) para la ejecución de nuevos contratos de locación de servicios, de servicios no personales o de consultoría que se celebren con personas naturales de manera directa, cuyo egreso se encuentre previsto en el Presupuesto Autorizado. En ningún caso se contratarán locadores de servicios para el apoyo de labores permanentes vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.
- c) En materia de publicidad se presentan las disposiciones siguientes:
 - 1) Encargar a la Jefatura de la Oficina Central de Imagen Institucional la presentación de un Plan de Estrategia Publicitaria **austero** para los meses de septiembre a diciembre del Año 2006 de la difusión y promoción de los productos y servicios que brindan las dependencias de la Universidad Nacional de Piura; para lo cual deberá coordinar con la Oficina de Admisión, Centros Productivos, Escuela de Postgrado, Facultades (difusión de PATPROS), entre otros, para que en un plazo de 4 días de emitida la presente directiva se presente a la Oficina Central de Planificación un Presupuesto detallado de dicho gasto por dependencia.
Entiéndase como Plan de Estrategia Publicitaria **austero**, en el que se pueda incluir difusiones integrales, por ejemplo utilizar un aviso publicitario para promocionar los servicios educativos de todas las secciones de maestría y doctorado de la Escuela de Postgrado o de los Programas de Actualización para Titulación Profesional de las diferentes Facultades, reducción en la frecuencia de publicaciones, entre otros.
 - 2) Las dependencias de la Universidad se abstendrán de realizar gastos de publicidad cuya finalidad sea distinta a la promoción de la imagen institucional y la comunicación de sus planes y programas.

- 3) Ante la disposición de reducir en un 80% el gasto de publicidad programado, queda prohibida la ejecución de nuevos contratos de publicidad televisiva.
 - 4) Los responsables de las dependencias de la Universidad no podrán destinar recursos presupuestarios en beneficio de un candidato a cargo de elección popular o partido político alguno.
 - 5) La ejecución de gastos de publicidad deberá ajustarse a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento. La dependencia que adquiera los servicios de empresas privadas de publicidad o medio de comunicación social, buscará no privilegiar a una sola empresa, a menos que la ejecución de gastos estén sustentados por las tarifas, el prestigio, la cartera y la eficacia de las prestadoras de dichos servicios.
 - 6) Encargar a la Jefatura de la Oficina Central de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Abastecimientos publicar los contratos de publicidad en el Portal de Transparencia de la Universidad y presentar dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, los programas o campañas de publicidad que han llevado a cabo en el periodo correspondiente, definiendo los medios de prensa escrita o radial propuestos para la difusión y los criterios que orientaron la propuesta.
 - 7) Los Funcionarios y/o servidores de la Institución que incumplan o contravengan las obligaciones y deberes contenidos en las disposiciones del inciso c) o la Ley N° 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal serán sancionados de acuerdo al artículo 8° de dicha ley.
- d) Queda prohibida la **percepción simultánea** de remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente; debiéndose encargar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos la aplicación de la presente disposición.
- e) Queda prohibida la asignación de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general de la Universidad Nacional de Piura a excepción de los asignados a la Alta Dirección, integrada por el Rector, Vicerrector Administrativo y Vicerrector Académico, los que serán destinados para uso oficial y el asignado al Rector para uso exclusivo. Para la aplicación de la presente disposición será necesario que se tenga en cuenta lo siguiente:
- 1) En un plazo de 3 días de emitida la presente directiva los funcionarios a los que se les ha asignado vehículo automotor que no se encuentren comprendidos en la excepción presentada del párrafo precedente, deberán entregar las llaves y el vehículo automotor al depósito de la Unidad de Transportes de la Institución.
 - 2) El Titular del Pliego deberá determinar la reducción del número de vehículos automotores al mínimo indispensable en la ejecución de actividades para el logro de los objetivos institucionales, en un plazo no mayor de 5 días de publicada la presente directiva.
 - 3) De existir vehículos excedentes, éstos serán vendidos mediante subasta pública en las condiciones y lugar que se encuentren.
- f) Racionalizar el gasto relacionado con el consumo de combustibles de acuerdo a las disposiciones siguientes:
- 1) La dotación de combustible por vehículo asignado a los funcionarios de la Alta Dirección no deberá sobrepasar en promedio el tope máximo de 60 galones de combustible mensuales por vehículo.
 - 2) Queda suspendido a partir de la vigencia de la presente directiva el otorgamiento de asignaciones por concepto de combustible a los decanos, jefes de dependencia, funcionarios, trabajadores y estudiantes.
 - 3) Queda suspendido otorgar vales de gasolina a los decanos y funcionarios de la Universidad; a excepción de los funcionarios de la Alta dirección definidos en el inciso e) del artículo 5°.
 - 4) Queda prohibida la ejecución de gastos de combustibles a través de los encargos internos autorizados en el desarrollo de actividades de las unidades operativas a excepción de los autorizados a favor de la Alta Dirección de la Universidad y estrictamente para el desarrollo de viajes de comisión de servicios.
 - 5) Con la presente disposición se pretende reducir en un 10%, como mínimo, el gasto en combustible en relación al gasto ejecutado en el mes de enero-2006.

- g) Queda prohibido sin excepción, la ejecución de nombramientos y el ingreso de personal para ocupar plaza orgánica, salvo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores de la Universidad Nacional de Piura que se generen en el presente año, cuya aplicación es de responsabilidad del Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.
- h) Queda prohibida la ejecución de gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral del personal a cargo de la Universidad, siendo responsable de la aplicación de la presente disposición el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.
- i) Queda prohibida la ejecución de gastos por concepto de seguros médicos a favor de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Piura.
- j) Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos por toda fuente de financiamiento de que dispone la Universidad Nacional de Piura o de los recursos que transfiere la Institución al CAFAE.
- k) Por los servicios de telefonía móvil sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 150.00 mensuales, disponiéndose que la diferencia en la facturación será asumida por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, para lo cual se responsabiliza al jefe de la Oficina de Control Presupuestario-OCEP a informar sobre el incumplimiento de lo dispuesto y efectivizar el descuento a través de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de ser el caso. Se encuentra exceptuado de la presente disposición el Rector como titular del pliego. En ningún caso, puede asignarse más de un (1) equipo por persona.
- l) Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad, así como las remodelaciones de oficinas.
- m) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, quedando exceptuados los vehículos vinculados directamente a las metas de los proyectos de inversión declarados viables por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- n) La autorización de viajes al exterior de funcionarios, docentes y servidores de la Universidad Nacional de Piura que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los Objetivos y Metas fijados para el Ejercicio del año 2006 se efectuará por resolución suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Educación, debiendo determinar el Titular del Pliego si la solicitud de viaje se enmarca en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales para proceder a autorizarse; para lo cual el Secretario General deberá implementar dentro del trámite documentario la autorización del Ministerio de Educación y de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo a su ejecución.
Los pasajes internacionales a autorizarse deberá ser en la categoría económica.
La presente disposición es de aplicación para todo el personal nombrado y contratado que ocupa plaza orgánica en la institución, si excepción.
- o) Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento.

Artículo 6º.- **Facultades y Responsabilidades**

- a) Facultar al Secretario General a archivar todo documento o solicitud que implique el incumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad de la presente directiva, informando previamente al interesado sobre la improcedencia de lo solicitado.
- b) Responsabilizar al señor Rector, Vicerrector Administrativo, al jefe de la Oficina Central de Planificación y al Jefe del Órgano de Control Institucional la observancia en el cumplimiento de la presente directiva.
- c) Los Jefes de las Oficinas encargadas del control de las disposiciones de racionalidad y austeridad de la presente directiva (Administración de Recursos Humanos, Ejecución Presupuestaria, Ingeniería y Servicios Generales, Control Presupuestario-OCEP, Bienes Patrimoniales-OCEP, Abastecimientos-OCEP, Imagen Institucional) presentarán un informe sobre el resultado de las mismas a la Oficina Central de Planificación dentro de los

cinco (05) primeros días de vencido cada trimestre del Año Fiscal 2006, con el fin de que ésta tramite a la dependencia respectiva la publicación de dichos resultados.

- d) El incumplimiento de la presente directiva dará lugar a las sanciones que se determinen en los procedimientos administrativos respectivos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Encargar a la Oficina Central de Planificación realizar una proyección de gastos al 31 de diciembre del año 2006, cuyo plazo para realizarla vence el 31/08/2006, para determinar los ahorros resultantes de las medidas de austeridad y racionalidad aprobadas con Decreto de Urgencia N° 020-2006, y normas complementarias y por efecto de la aplicación del Decreto de Urgencia N° 019-2006; debiendo informar la misma a la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF el nivel de ahorros resultantes dentro de los 5 días calendario de su elaboración.

Segunda.- Todos los ahorros provenientes de la aplicación de los incisos: a), b), c), d), e).3, e i) del artículo 5° de la presente directiva se destinarán al Fondo para la Igualdad.

Tercera.- Encargar a la Oficina de Tesorería coordinar con la Dirección Nacional de Tesoro Público la cuenta a la que se depositarían los recursos por ahorros descritos en la disposición precedente de existir éstos.

Cuarta.- Deróguese la Directiva N° 001-2006-OPPTO-OCP-UNP y déjese en suspenso las directivas internas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en la presente directiva.