

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Nº 002-2006-PD-OSITRAN

Lima, 20 de febrero de 2006

VISTOS:

La Nota Nº 011-06-GAF-OSITRAN que adjunta el proyecto de Directiva de Racionalidad y Austeridad para el Ejercicio 2006.

CONSIDERANDO:

Que, el literal f) del artículo 53º del Reglamento de OSITRAN, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7) de las funciones del Presidente del Consejo Directivo descritas en la nueva versión del Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante Resolución Nº 008-2006-CD-OSITRAN; precisa que corresponde al Presidente de Consejo Directivo de OSITRAN, aprobar el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 183-2005-EF publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 29 de diciembre de 2005, se aprobó el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2006 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales;

Que, el artículo 5º del Decreto Supremo Nº 183-2005-EF establece que los Organismos Públicos Descentralizados deberán adoptar las acciones necesarias que le permitan ejecutar su Presupuesto Institucional en un marco de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia; para lo cual deberán dictar directivas internas dentro de los lineamientos y plazos que la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) establezca;

Que, la DNPP a través de su Oficio Circular Nº 003-2006-EF/76.16 señala como plazo máximo el día 20 de febrero de 2006 para que se emita la Directiva Interna sobre austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia;

El Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN en uso de sus atribuciones precitadas;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Racionalidad y Austeridad para el Ejercicio 2006, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la Directiva de Racionalidad y Austeridad para el Ejercicio 2006 a la DNPP.

ARTÍCULO TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.Ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente

NOTA N° 011-06-GAF-OSITRAN

A : Sr. Gonzalo Ruiz Díaz
Gerente General (e)

ASUNTO : Directiva de Austeridad - 2006

REFERENCIA : 1) Oficio Circular N° 003-2006-EF/76.16
2) Decreto Supremo N° 183-2005-EF
3) Memorando N° 021-06-GAF-OSITRAN

FECHA : 20 de febrero de 2006

Me dirijo a usted para adjuntarle el proyecto de "Directiva de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia para el presente año" elaborado de conformidad con lo solicitado en los documentos de la referencia.

Al respecto le informo que mediante el documento 3) la Gerencia de Asesoría Legal remitió sus recomendaciones así como el Proyecto de Resolución de Presidencia que la aprueba.

En ese sentido le agradeceré poner a consideración de la Presidencia el Proyecto de Directiva y Resolución para su aprobación correspondiente.

Atentamente,

ANGEL CHANCAHUAÑA ALVARADO
Gerente de Administración y Finanzas (e)

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA PARA EL EJERCICIO 2006			DIR-GAF-001-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	PD
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	002-2006-PD-OSITRAN

I. GENERALIDADES

De acuerdo a la normatividad vigente OSITRAN deberá adoptar las acciones necesarias que le permita asignar sus recursos con racionalidad, disciplina y austeridad presupuestaria.

II. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos de OSITRAN, en el marco de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad establecidas en el Capítulo II de la Ley N° 28652 – Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2006, en adelante la Ley de Presupuesto.

III. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación a todo el personal, cualquiera sea su condición laboral en OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de la Actividad Empresarial del Estado, aprobada por Ley N° 24948.
- 4.2 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, aprobada por Ley N° 28652.
- 4.4 Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el año fiscal 2006 N° 004-2006-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 056-2006-EF/76.01

V. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley de Presupuesto, OSITRAN, bajo responsabilidad de su Titular, ejecuta su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria, las mismas que se encuentran desarrolladas desde el literal a) hasta el literal h), inclusive, y entre las principales mencionamos las siguientes:

- 6.1 La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional de OSITRAN.
- 6.2 Efectuar revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.
- 6.3 Los pagos al personal activo debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente, utilizando la Planilla Única de Pagos respectiva.
- 6.4 El ingreso a la institución, se efectúa por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada; esto es, que esté considerado en el CAP y en el PAP de OSITRAN.
- 6.5 Todas las acciones de personal deben ajustarse a la normatividad vigente y deben contar obligatoriamente y sin excepciones con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gastos respectivo; caso contrario devienen en nulas.
- 6.6 El Grupo Genérico de Gastos 1. “Personal y Obligaciones Sociales” no es objeto de Habilitaciones con cargo a Anulaciones presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gasto, salvo las excepciones consideradas en el literal f) del Artículo 6° de la Ley de Presupuesto.

Asimismo, el Grupo Genérico de Gastos 2. “Obligaciones Previsionales” no podrá ser Habilitador, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto entre las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego.

- 6.7 No pueden ser objeto de anulaciones presupuestarias, los créditos presupuestarios asignados a los diferentes programas sociales mencionados en el literal g) del Artículo 6° de la Ley de Presupuesto.
- 6.8 Los saldos no comprometidos que se originen en los pliegos por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones no deben ser utilizados en otros compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos.

VII. MEDIDAS ESPECIFICAS DE AUSTERIDAD

7.1 GASTOS DE PERSONAL

7.1.1 Remuneraciones

Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento.

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas.

7.1.2 Servicios Personales y Servicios No Personales

Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personas por servicios personales y el nombramiento, salvo en las excepciones consideradas en el numeral b) del artículo 8° de la Ley de Presupuesto. Para ello las áreas deberán consignar en los respectivos términos de referencia o boleta de requerimiento de bienes y servicios, que el trabajo solicitado no puede ser realizado por otra persona del área y que se trata de un trabajo eventual no permanente.

Los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales, deberán restringirse al mínimo necesario para el normal funcionamiento de OSITRAN de conformidad con el Presupuesto Institucional aprobado y las normas de Gestión Presupuestal.

Los requerimientos para la celebración de nuevos contratos no considerados en el Presupuesto Institucional aprobado, deberán ser solicitados previo sustento técnico a la GAF, la que evaluará su conveniencia operativa y disponibilidad presupuestal, planteará medidas alternativas de no haber disponibilidad presupuestal y someterá a consideración de la Gerencia General, para su aprobación y/o validación de lo pronunciado.

7.1.3 Horas Extras

Queda prohibido el pago por concepto de horas extras.

7.1.4 Celebraciones

Queda prohibido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas.

Al ser derechos adquiridos, solo estará permitido la entrega de los aguinaldos y otros gastos presupuestados por navidad.

7.1.5 Capacitación

La Gerencia General es la responsable de la aprobación de los cursos solicitados para capacitación y deberá velar para que los mismos cumplan con las siguientes condiciones:

- Que sean de aplicación directa a las funciones de la persona que lo solicita.
- Que la persona que lo solicita no haya sido capacitada en un curso con similar contenido.
- Que el tiempo invertido por la participación del personal en alguna capacitación no ocasione un atraso en sus funciones ni en los proyectos pendientes.

7.2 BIENES

7.2.1 De Capital

Queda prohibido la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad, así como las remodelaciones, salvo las excepciones a la Ley de Presupuesto que se introduzcan mediante norma de rango legal.

Se prohíbe también, la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing).

Asimismo, se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en las excepciones consideradas en el numeral i) del artículo 8º de la Ley de Presupuesto.

7.2.2 Útiles de Oficina y Escritorio

La adquisición de estos bienes deberá reducirse al mínimo indispensable, de tal forma que se garantice la operatividad de las distintas áreas de OSITRAN. Todo requerimiento adicional en dicho tipo de bienes deberá contar con la aprobación de la GAF.

Todo el personal de OSITRAN dispondrá la utilización del papel impreso permitido y en desuso como material de uso interno.

Las secretarías de cada gerencia o las personas asignadas por el responsable de la Gerencia, según corresponda, serán las administradoras del uso de los útiles que se requiera.

En ese sentido, con la finalidad de hacer uso adecuado de estos bienes y generar algún ahorro, el uso de estos recursos se inicia con el pedido de útiles, el mismo que será en forma periódica y de acuerdo a lo estimado por cada responsable. Asimismo éstos deberán llevar un control adecuado que permita identificar cualquier desviación en el correcto uso de los mismos.

Se prohíbe la compra de útiles menores, salvo para casos de útiles especiales no disponibles y debidamente justificados ante la GAF, con cargo al fondo de caja chica.

7.2.3 Manuales, libros y otros materiales impresos

Sólo se podrá adquirir el material bibliográfico vinculado a las funciones de las áreas de OSITRAN.

Los requerimientos para estas adquisiciones se canalizarán a través de la GAF, quien verificará que no exista el material solicitado en el Centro de Documentación (CENDOC). De no existir el material en el CENDOC la GAF efectuará la adquisición previa revisión de la disponibilidad presupuestal.

Una vez adquirido el material, éste será debidamente registrado en el CENDOC.

7.2.4 Suscripciones

Se aplicará el mismo procedimiento dispuesto en el numeral 7.2.3 de la presente directiva.

7.3 SERVICIOS

7.3.1 Fotocopiado

El servicio de fotocopiado está autorizado exclusivamente para la reproducción de documentos de carácter oficial (documentos internos y externos que tengan relación con la función de OSITRAN).

El fotocopiado de material que tenga un volumen elevado de páginas deberá realizarse al mínimo indispensable y utilizando el servicio externo, previa autorización del responsable de la gerencia. Estos requerimientos deberán gestionarse ante la GAF.

7.3.2 Impresiones y publicaciones

Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.

7.3.3 Telefonía fija, celular y fax

Se deberá restringir al mínimo indispensable los gastos de teléfono, limitándose a las llamadas telefónicas estrictamente necesarias y evitando las llamadas a teléfonos celulares.

Las llamadas de larga distancia nacional e internacional, centralizadas en las secretarías, serán registradas previamente consignando la persona que la realiza, el destino de la llamada y la indicación de ser una llamada “personal” o “laboral”.

Por los servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radiocelular, solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/.150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación deberá ser asumido por el funcionario a cargo del equipo. Se exceptúa al Titular de la Entidad. En ningún caso puede asignarse mas de un (1) equipo por persona.

Las llamadas personales en este caso deberán ser reembolsadas en la fecha que determine la GAF en cada cobro, en caso del no pago la GAF podrá efectuar el descuento del importe correspondiente de la remuneración mensual.

7.3.4 Servicio de mensajería

La GAF será la responsable de la distribución de la correspondencia externa quien buscará la reducción al mínimo indispensable.

Toda la correspondencia que envíe la GAF deberá ser en el servicio normal (48 horas). Salvo los casos debidamente justificados, cuya falta de envío signifique un perjuicio económico, sanción o incumplimiento de obligaciones para OSITRAN, podrán ser enviados en el servicio urgente (24 horas a menos).

7.3.5 Movilidad local

Se restringe al mínimo indispensable el reembolso de los gastos de movilidad generados por la entrega de correspondencia, ya que este servicio estará centralizado en GAF mediante el courier o el conserje.

Los gastos de movilidad serán exclusivamente para comisiones de servicio de los funcionarios que los requieran.

Los gastos de movilidad por servicios de taxi deberán realizarse dentro de un rango de costos razonables.

7.3.6 Viajes

Quedan prohibidos los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de OSITRAN, con cargo a fondos del presupuesto institucional, salvo aquellos viajes que realice el titular del pliego y aquellos que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio del año 2006.

Los viajes deben estar relacionados a las visitas de supervisión, comisiones especiales, representaciones y a aspectos técnicos y relevantes a la operación de los servicios y gestión de OSITRAN, así como también a las acciones de capacitación necesarias para el incremento de la productividad del personal.

Los costos que genere las anulaciones y cambio del beneficiario de los pasajes será asumido con cargo a los recursos del funcionario que originó y solicitó tal anulación o cambio, salvo que dicho funcionario demuestre y sustente que fue un imponderable o una contingencia externa. Esto será aprobado por Gerencia General quien deberá evitar en todo momento generar algún perjuicio económico para OSITRAN.

Los gastos por viáticos se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Directiva sobre Gastos de Viajes.

7.3.7 Agua y energía eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de estos rubros, debiendo utilizar lo estrictamente necesario.

7.3.8 Mantenimiento y custodia de los vehículos

La GAF se encargará de efectuar el programa de mantenimiento para los vehículos de OSITRAN.

Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de OSITRAN.

Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de OSITRAN durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de OSITRAN en tales días.

7.4 Gastos de representación

Queda prohibido efectuar cualquier gasto por este concepto.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 20 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2006.