RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 009 -2010-CVH-GG

Huampani, 11 de Enero del 2010

CONSIDERANDO

Que, en concordancia con lo dispuesto con la Ley 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010 dispone que el Titular del Pliego deberá aprobar mediante la resolución correspondiente la directiva que contenga medidas de racionalidad a ser aplicada durante el Año Fiscal 2010, conforme lo señalado en el Capítulo II Sub Capítulo III Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público – Artículos 9º y 10º de la mencionada ley.

Que, en cumplimiento del dispositivo legal precipitado se ha formulado la directiva de racionalidad en el gasto, de conformidad con los objetivos institucionales.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Interna de Austeridad y Racionalidad en el Gasto del Centro Vacacional Huampani para el Año Fiscal 2010, contenida en el anexo que forma parte integrante de ésta Resolución.

Artículo 2º - La presente directiva se publicará a través del portal de transparencia.

Regístrese y Publíquese.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

DIRECTIVA N° 001 -2010-CVH-GG
DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010
LEY N° 29465

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
Capitulo II, Sub - Capítulo III – Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público - Artículos 9° y 10°

I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo II – Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público – Sub. Capitulo III Artículos 9° y 10° de la Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

II.- OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de los recursos públicos, a aplicarse en el Centro Vacacional Huampaní, tendientes a reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público, en concordancia con las normas restrictivas vigentes, priorizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III.- ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente Directiva son de aplicación en todas las unidades orgánicas de la institución a fin de optimizar el uso de los recursos, debiendo los responsables o encargados de las mismas hacer cumplirla en sus respectivas áreas.

IV.- BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas:

- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- Ley N° 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Publica
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 29466 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2010
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958
- Ley N° 29467 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010
- Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01 – Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva N° 006-2007-EF/76.01 – Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público Año 2008.

V.- ANTECEDENTES

Con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestario y ejecutar los recursos públicos con racionalidad y disciplina presupuestaria, el Gobierno Central ha considerado necesario implementar medidas de austeridad y racionalidad a ser implementadas por todos los pliegos presupuéstales.
En tal sentido, se promulgaron las Leyes N° 28425 respecto a Racionalización de los Gastos Públicos y Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010; que obliga a todas las entidades mediante Resolución del Titular del Pliego, **aprobar una Directiva que contenga medidas de racionalidad a ser aplicadas durante el Año Fiscal 2010; la cual deberá ser publicada en la página Web de la Entidad.**

VI.- VIGENCIA

La presente norma será de aplicación obligatoria durante el Año Fiscal 2010 a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES

- Las diferentes unidades orgánicas que conforman el CVH, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos, así como racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas en el marco de sus objetivos y metas.
- El encargado de la Oficina de Control Interno, fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- Las diversas unidades orgánicas del CVH, deberán guardar un correcto ordenamiento dentro de sus instalaciones, optimizando la utilización de los espacios físicos disponibles, en forma armoniosa y equilibrada.
- Con el propósito de efectuar las precisiones necesarias respectivas para la adecuada aplicación de las normas correspondientes, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones que se señalan a continuación:

1. REVISION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES

1.1 Los trámites establecidos en lo referente a la comunicación administrativa al interior del CVH, se llevarán a cabo siguiendo el principio de simplicidad, por el cual los requisitos exigidos deben corresponder a los fines que se pretenden cumplir y en atención a las Directivas Internas aprobadas por el CVH.

2. REVISION Y EVALUACION INTEGRAL DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS

2.1 La depuración de las planillas de sueldos y salarios del personal activo y cesante del CVH, se efectuará en forma mensual, a fin de evitar el pago a personas y/o pensionistas inexistentes, será efectuado por el encargado de la Jefatura de Recursos Humanos, quien reportará directamente a la Oficina de Administración y Finanzas.

2.2 La Oficina de Administración y Finanzas cumplirá con la cancelación, previa evaluación de las órdenes de pago correspondiente a personas beneficiadas y que hubieran sido identificadas en las planillas depuradas por el encargado de la Jefatura de Recursos Humanos, dando cuenta a la Gerencia General.

2.3 La Oficina de Administración y Finanzas deberá presentar a la Gerencia General dentro de los primeros días de concluido cada trimestre un informe de la situación del personal activo y pensionistas, considerando alternativas de solución para regularizar casos encontrados. Así mismo mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo, pensionistas y de los contratos administrativos de servicios CAS.

3. RACIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

3.1 La contratación del personal se efectuará conforme a las necesidades de servicio y siempre que permitan un uso óptimo de la infraestructura y de los equipos del CVH.

3.2 Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal, salvo los reemplazos por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores que ocupen una plaza presupuestada, conforme a la normatividad respectiva. En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

4. COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y OTROS

4.1 El uso de combustible, carburante, lubricante y otros, son para uso exclusivo de las unidades vehiculares del CVH, quedando restringido a la Gerencia General y a la necesidad de servicio, en los siguientes casos.

- Comisiones de servicio de los responsables y encargados de las unidades orgánicas del CVH y personal.
- Comisiones de servicio por traslado de documentos urgentes, depósito o retiro de dinero de cuentas bancarias, previamente aprobados por la Administración.

4.2 Las unidades de transporte estarán bajo la supervisión y control del Jefe de Operaciones.

4.3 El chofer deberá informar diariamente por escrito, mediante el Reporte Diario Vehicular, en el que se deberá consignar ruta, kilometraje, motivo de la comisión y consumo de combustible, para los controles respectivos;

4.4 Los vehículos de propiedad del CVH, deberán permanecer en la sede durante los días no laborables, salvo autorización expresa del Titular;

4.5 Cualquier exceso en el consumo de combustible detectado y no justificado, se hará de conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas;

4.6 El consumo mensual de combustible por vehículo deberá reflejar un ahorro efectivo.

4.7 La Gerencia General y los encargados de las unidades vehiculares, son responsables de su uso oficial y adecuado, bajo responsabilidad.

4.8 La Administración deberá evaluar la conveniencia del acondicionamiento de los vehículos al sistema dual Gas-Gasolina, previo análisis costo beneficio.

4.9 Cualquier denuncia ciudadana sobre vehículos de propiedad del CVH o de aquellos que se encuentren bajo su administración, que sean conducidos a

realizar actividades ajenas a la institución, será evaluada por la Oficina de Control Interno (OCI), quien emitirá informe de los hechos ocurridos, formulando las recomendaciones del caso, para aplicar la sanción que hubiere a lugar.

5. ATENCION AL DIRECTORIO Y RACION ALIMENTICIA A LA GERENCIA GENERAL Y OFICINA DE ADMINISTRACION.

5.1 Se atenderá atención alimenticia al Directorio, cuando las Sesiones se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones del CVH.

5.2 Se otorgará atención alimenticia diaria a la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Gerente Residente y a quien autorice el titular del pliego.

5.3 La ración alimenticia que se otorga al personal empleado y obrero del CVH, se seguirá otorgando de forma diaria, lo que corresponde a un turno de trabajo, observando que el costo no supere lo límites presupuestales.

6. GASTOS EN CELEBRACIONES O AGASAJOS

6.1 Queda terminantemente prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos, con cargo a recursos de la institución.

7. PERSONAL CAS

7.1 Las contrataciones en el régimen CAS se orientarán a la contratación de personal para acciones de carácter específico, en función a las atenciones que requieran los grupos y/o clientes particulares que atendamos.
La inobservancia de lo antes indicado es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Humanos y de los jefes de las áreas que requieran el personal.

7.2 Las suscripciones de contratos de personal CAS, sólo serán autorizadas por la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien hagas sus veces, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, calificación del personal CAS, naturaleza del servicio, tiempo de duración y el monto de los honorarios.

7.3 La contratación de servidores bajo el régimen CAS, deberá efectuarse bajo los criterios mínimos de amplia experiencia, calificación profesional sustentada, a fin de garantizar mayores niveles de eficiencia en la gestión institucional.

7.4 La Jefatura de Logística es la responsable de efectuar las contrataciones de consultorías, obras y otros servicios complementarios, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Queda claramente establecido que cualquier otra unidad orgánica del CVH, se encuentra prohibida de efectuar adquisiciones o contrataciones en forma directa, bien sea por medio verbal o escrito.

7.5 El personal que se contrate bajo los límites de la normativa vigente, sólo podrá iniciar la prestación de sus servicios, una vez suscrito el contrato o expedida la orden de servicios correspondiente.

8. BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES DE ESCRITORIO

8.1 Los requerimientos de bienes de consumo y materiales de escritorio deben corresponder a la cantidad de personal que labora en el área y a las necesidades de cada área, prevista en el Cuadro de Necesidades;

8.2 El Jefe Logística será responsable de la supervisión y el encargado del Almacén será responsable de controlar el suministro de estos bienes, llevando un registro mensual valorizado de los útiles y materiales que utiliza cada área, debiéndose informar trimestralmente sobre el ahorro obtenido por éstas a la Administración;

8.3 Los responsables de cada área dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.

8.4 Todo el personal deberá evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros optimizando su uso. El personal secretarial será responsable de evaluar y establecer los controles;

8.5 Queda terminantemente prohibido el uso de faxes para sacar fotocopias, salvo emergencias inevitables que amerita su reproducción;

8.6 Optimizar el uso de papel bond, utilizando papel reciclado para borradores de trabajo y fotocopias para trámite interno.

8.7 Custodiar el consumo de tinta de impresoras, utilizando el mínimo indispensable, y sólo para documentación de carácter oficial.

9. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

9.1 Los reembolsos por pasajes urbanos deberán contar con el comprobante de pago correspondiente firmado por el personal en comisión de servicio, visado por el jefe inmediato superior y la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo sustentar la comisión, indicando origen, destino y el motivo del desplazamiento.

9.2 Los funcionarios en comisión de servicios dentro de la ciudad de Lima, deberán evitar el uso de taxi para sus desplazamientos, priorizando la utilización de las unidades disponibles de propiedad del CVH; salvo caso de urgente dada la ubicación jurisdiccional del CVH.

9.3 Las comisiones de servicio del personal se efectuará haciendo uso de medios de transporte masivo, ***bajo responsabilidad de las jefaturas inmediatas***.

10. EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS

10.1 Cada trabajador será responsable de la conservación y uso adecuado del mobiliario y equipo asignado para sus labores, buscando su optimización.

11. SERVICIO DE LUZ

11.1 Los equipos de cómputo y demás equipos eléctricos deberán quedar desconectados al término de la jornada laboral, bajo responsabilidad del usuario. El responsable de cada área deberá organizar a su personal e impartir instrucciones para el cumplimiento de esta norma;

11.2 Sólo podrán usarse de manera racional hervidores y microondas en el ambiente destinado para el kitchenett de la Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas; quedando prohibido su uso en ambientes de trabajo;

11.3 Cuando no se estén utilizando los ambientes o cuando se culmine con las labores habituales las luces de los mismos deberán ser apagadas por la última persona que hizo uso del ambiente, evitando el desperdicio de energía. Priorizar el uso de focos ahorradores de luz de acuerdo a disponibilidad para su compra.

11.4 La Jefatura de Alojamiento y Convenciones supervisará que las luces de las salas y de otros ambientes, deban ser apagadas al término de las horas contratadas; las áreas libres perimetrales o de seguridad deberán estar iluminadas sólo en horas nocturnas

11.5 El ahorro efectivo se verá en las oficinas administrativas, el servicio de luz tenderá a incrementarse en el 2010 debido al convenio interinstitucional firmado entre el CVH y el MED para la atención diaria de 850 personas, y el consumo de energía eléctrica se dará en función a los servicios de la alimentación y hospedaje.

12. SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE

12.1 La Jefatura de Alojamiento y Convenciones velará por la correcta conservación de los servicios sanitarios, coordinando lo pertinente con la Jefatura de Operaciones, para su mantenimiento y/o reparación, bajo la supervisión de la Oficina de Administración y Finanzas. Deberá efectuarse una verificación permanente a los servicios sanitarios y/o grifos de agua, para evitar su desperdicio u ocurrencias de aniego.

12.2 Todo el personal deberá observar un consumo racional del agua a fin de realizar ahorros sustantivos en su consumo;

12.3 El personal de limpieza, mantenimiento y/o relacionados, deberá informar de cualquier deficiencia de los servicios sanitarios en general, a efectos de coordinar de manera inmediata con la Jefatura de Logística, para solucionar el problema ocurrido.

12.4 El CVH tiene una tarifa plana en el consumo de agua subterránea.

13. COMUNICACIONES

13.1 Queda restringido al mínimo indispensable el uso de las fotocopiadoras, siendo responsable del cumplimiento de esta disposición el personal secretarial de cada área;

13.2 El uso de empresas de correos y servicios de mensajería para envío de documentación oficial deberá limitarse al mínimo y estar previamente sustentado y justificado por el usuario ante la Oficina de Administración y Finanzas;

13.3 Para las comunicaciones se deberá priorizar el uso del correo electrónico, limitándose al mínimo las llamadas telefónicas;

13.4 El servicio telefónico deberá ser utilizado para llamadas oficiales y con una duración máxima de 15 minutos por llamada para las Gerencias, 3 minutos por llamada para el resto del personal; Queda exceptuado de esta disposición la Alta Dirección;

13.5 Sólo se autoriza a realizar llamadas oficiales nacionales e internacionales a las Gerencias y a la Alta Dirección, debiendo efectuarse con un criterio de racionalidad y eficiencia. Igual tratamiento se deberá observar para llamadas a celulares;

13.6 Los funcionarios y personal deberán restringir al mínimo el uso de celulares y nextel, el monto máximo por consumo en el plan tarifario autorizado, el exceso deberá ser abonado por el funcionario o servidor que tenga asignado el mismo.

13.7 Solo se asignará equipos celulares al Presidente de Directorio y/o Directores.

13.8 Se asignará equipos nextel a los Gerentes, Jefaturas de Área, Asistentes de Gerencia, Centro Médico, Marketing, Coordinadores, personal de áreas operativas y demás personal que por funciones inherentes al cargo, requieran comunicación permanente y tendrá una tarifa establecida, según artículo 10 inciso 10.4 de la Ley N° 29465, que indica que no deberá de excederse el monto total de la facturación de S/. 200.00 nuevos soles por equipo, por los 40 equipos que tiene el CVH a la fecha.

(Se adjunta anexo)

13.9 El consumo mensual a través de radio/teléfono nextel para el titular de la Entidad, será ilimitado.

13.10 El trabajador empleado u obrero que precise realizar llamadas telefónicas de índole particular con carácter de urgencia, deberá solicitar autorización expresa de la jefatura inmediata, registrando su llamada en el cuaderno de control telefónico.

13.11 Las unidades orgánicas que cuenten con impresoras matriciales (cinta), deberán imprimir sus comunicaciones con el número suficiente de copias para su distribución, quedando prohibido el uso de la fotocopiadora para dichos fines. Cuando se cuente con impresoras a inyección de tinta y matriciales, se deberá priorizar el uso de las impresoras matriciales para las comunicaciones internas, y para las comunicaciones externas utilizar las impresoras de inyección de tinta en color negro preferentemente

13.12 La Oficina de Administración y Finanzas ubicará la máquina fotocopiadora en el ambiente de logística, quienes supervisarán el uso adecuado de dicha máquina.

13.13 El uso de FAX deberá utilizarse únicamente para la recepción y envío de mensajes con un máximo de tiempo de tres (03) minutos de uso, quedando prohibida su utilización para la obtención de fotocopias.

13.14 Toda documentación que ingresa y sale del CVH debe tramitarse vía Mesa de Partes.

14. PUBLICIDAD

14.1 El personal responsable deberá promover la elaboración de notas de prensa informativas de las actividades de la institución sin costo para el CVH, evitando el uso de publicidad onerosa;

14.2 Los contratos por servicios publicitarios deberán limitarse al mínimo indispensable, debiéndose evaluar previamente su costo beneficio para la institución.

14.3 Los logros institucionales del CVH serán del alcance del público en general a través de su página Web, la cual debe mantenerse actualizada.

14.4 La compra de Diarios diferentes al Diario Oficial El Peruano, será determinada previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

15. FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

15.1 Los fondos para pagos en efectivo, deberán utilizarse para pagos urgentes y menudos, cuyo importe no deberá exceder a S/. 1,200.00 nuevos soles por adquisición.

16. PAGO DE HORAS EXTRAS

16.1 Queda prohibido el pago por concepto de horas extras, en el supuesto que se requiera mantener personal en el CVH, se deberán establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad según el artículo 9 inciso 9.2 de la Ley N° 29465.

16.2 Salvo los conceptos remunerativos que por negociación colectiva viniese percibiendo el trabajador, por la necesidad de atención ininterrumpida a clientes, quedando su autorización de pago o compensación supeditada a la autorización expresa de la Jefatura de Personal, Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia General, en observancia estricta a las normas de control presupuestal.

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS

1.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, en coordinación con las demás unidades orgánicas deberá realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad al menor costo posible, para cuyo efecto deben ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos que abarque los casos de duplicidad de funciones, simplificación administrativa, así como la congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente.

1.2 Todas las áreas, bajo responsabilidad, deberán proporcionar la información oportuna, que se requiera para dar cumplimiento a esta disposición.

1.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, en coordinación con las demás unidades orgánicas del CVH será responsable de realizar un análisis de los procesos y procedimientos internos tanto técnicos como administrativos y proponer mejoras orientadas a su simplificación de todas las áreas, bajo responsabilidad, debiendo proporcionar la información oportuna, que se requiera para dar cumplimiento a esta disposición.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

2. EVALUACIÓN

2.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, deberá elaborar un informe de gasto mensual que contenga Información de Ejecución de Gastos, y Niveles de Ahorro alcanzados detallando los principales rubros de la directiva.

2.2 Todas las unidades orgánicas deberán entregar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, la información necesaria para el cumplimiento de esta disposición, dentro de los 10 días calendario de finalizado el mes.

2.3 La Oficina de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado cada trimestre, deberá publicar en la página web del CVH los resultados cualitativos y cuantitativos de lo dispuesto en cuanto a Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto.

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. RESPONSABILIDADES

1.1 Es obligación de todo el personal del CVH, contribuir al cuidado, conservación y permanencia de los bienes inmuebles, muebles, maquinarias y equipos, en las cantidades asignadas bajo su responsabilidad.

1.2 En toda contratación de servicios de mantenimiento y reparación, se debe exigir a los proveedores una garantía de los servicios prestados por un periodo mínimo de seis (06) meses. La Jefatura de Logística es responsable del control correspondiente.

1.3 Las normas de austeridad deberán ser acatadas por todo el personal que labora en la institución;

1.4 Los Gerentes y Jefes de área, serán los responsables de impartir las instrucciones al personal a su cargo para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva;

1.5 La Oficina de Control Institucional deberá vigilar por el cumplimiento de la presente Directiva;

1.6 El incumplimiento de las normas de austeridad dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas laborales vigentes.

2. PAGO A PROVEEDORES

2.1 La documentación por pagar recibida de proveedores, deberán ser canceladas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en concordancia con el equilibrio del Flujo de Caja y según lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Directiva interna de Tesorería,

2.2 Todo gasto debe estar justificado con facturas, de conformidad a las normas tributarias, a fin de obtener crédito fiscal (I.G.V.). Las adquisiciones con carácter urgente con boleta de venta, solo podrán ser efectuadas con la autorización previa de la Oficina de Administración y Finanzas.

2.3 El pago a Proveedores se realizará los días VIERNES y LUNES, en horario de 10:00 a.m. a 16:00 p.m., en Tesorería.

3. BENEFICIOS POR NEGOCIACION COLECTIVA

3.1 Todo beneficio obtenido por los trabajadores mediante negociación colectiva, será abonado de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

3.2 Fuera del ámbito de la negociación colectiva, queda prohibido todo reajuste o incremento de remuneraciones, aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de cualquier otra índole, cualquiera sea su forma, modalidad o mecanismo.

4. FACULTADES OTORGADAS

4.1 La Oficina de Administración y Finanzas queda facultada a emitir normas complementarias que resulten necesarias, sin desnaturalizar o transgredir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

X.- DISPOSICIONES FINALES

1. PRORROGA

1.1 Las entidades pueden prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de personal CAS suscritos con personas naturales que estén vigentes al 31 de diciembre de 2009, previa evaluación.

1.2 El plazo de dichos contratos, conforme a la presente norma, puede prorrogarse hasta por un (1) año. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida.

1.3 Se pueden celebrar nuevos contratos bajo el régimen CAS, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado.

1.4 En lo no establecido en la presente disposición, dichos contratos se sujetan al Decreto Legislativo N° 1057.

2. CERTIFICACION DE CREDITO

2.1 Adicionase en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, el siguiente artículo: "Artículo 77°.- Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Las entidades públicas, bajo responsabilidad de su Titular, deben cumplir con el pago de aportes mensuales a la Oficina de Normalización Previsional – ONP, a las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y al Seguro Social de Salud – ESSALUD, de conformidad con la normatividad vigente. La Contraloría General de la República verifica el cumplimiento de esta disposición.

3.2 Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

Huampaní, enero del 2010

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

17

Anexo

Los montos por cada equipo no podrán exceder de S/. 200.00, no pasando en monto total establecido de S/. 8,000.00 nuevos soles.

	NUMEROS DE EQUIPOS
1	N° 99813*9607 (GERENTE GENERAL)
2	N° 99817*8067 (GERENCIA ADMINISTRATIVA)
3	N° 98813*9473 (VENTAS)
4	N° 98815*7403 (JEFE DE LOGISTICA)
5	N° 98813*9475 (JEFE AyB)
6	N° 98826*1579 (JEFE DE AyC)
7	N° 98826*1546 (MENSAJERO)
8	N° 98826*3659 (CHEFF AyB)
9	N° 98815*7400 (RECEPCION)
10	N° 98816*9614 (CONVENCIONES)
11	N° 98813*9476 (CUARTELERIA)
12	N° 98813*9477 (MANTENIMIENTO)
13	N° 99415*2379 (CHOFER)
14	N° 99116*5864 (ALMACEN)
15	N° 99404*7853 (TOPICO)
16	N° 99404*7862 (COMPRADOR-LOGISTICA)
17	N° 98100*6866 (OCI)
18	N° 98100*6863 (ASESORIA LEGAL)
19	N° 98100*7658 (ASISTENTE LEGAL)
20	N° 99408*4867 (PRESUPUESTO)
21	N° 98100*7781 (SECRETARIA G.GRAL)
22	N° 98100*7795 (MARKETING)
23	N° 98100*7497 (SISTEMAS)
24	N° 98100*7714 (ASISTENTE GERENCIA GRAL)
25	N° 98100*6672 (SECRETARIA G.ADM)
26	N° 98100*6549 (JEFE DE OPERACIONES)
27	N° 98100*7770 (VENDEDOR)
28	N° 98100*7211 (CONTADOR)
29	N° 98100*6828 (ACTIVO FIJO)
30	N° 98100*7542 (ASISTENTE LOGISTICA)
31	N° 98100*7670 (TESORERIA)
32	N° 98100*7154 (PERSONAL)
33	N° 98100*7591 (CONTROLADOR)
34	N° 98100*7656 (AREAS VERDES)
35	N° 98100*7537 (CONTROLADOR - NAUTILIUS)
36	N° 98100*7153 (CENTRO MEDICO
37	N° 98100*6597 (SALVAVIDAS)
38	N° 98100*7806 (JARDINERO)
39	N° 98100*6964 (ASIST. TESORERIA/ADICION)
40	N° 98100-6394 (COORD.COLEGIO MAYOR)
	TOTAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI · GERENCIA GENERAL ·