



Resolución de Secretaria General N° 23 -2014-ITP/SG

Callao, 05 JUN 2014

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece que, los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la referida Ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, asimismo, la Ley citada en el considerando precedente, dispone en sus artículos 8°, 9° y 10°, medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, a ser aplicadas en el Año Fiscal 2014;

Que, es de aplicación el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, por lo que se considera pertinente aprobar la Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público, Uso de Bienes, Medidas de Ecoeficiencia y de Ingresos de Personal en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el Año Fiscal 2014";

Que, por otro lado, literal h) del artículo 17° de la Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú-ITP, ahora Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, establece que la Secretaria General tiene entre otras funciones aprobar las directivas u otros documentos de gestión interna de carácter administrativo;



Con las visaciones de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, Administración y de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de la facultad conferida por el literal h) artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP (actualmente Instituto Tecnológico de la Producción - ITP), aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 04-2014-ITP/SG, denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público, Uso de Bienes, Medidas de Ecoeficiencia y de Ingresos de Personal en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el Año Fiscal 2014", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página web institucional www.itp.gob.pe, en cumplimiento a las normas de acceso a la información pública y transparencia.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

.....
MARIA E. OLCESE HERRERA
Secretaría General



“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO, USO DE BIENES, MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EL ITP PARA EL AÑO FISCAL 2014”

DIRECTIVA N° 04-2014- ITP/SG

1. OBJETO

Establecer los mecanismos internos que posibiliten la aplicación efectiva de medidas específicas dentro del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP en materia de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, uso de bienes, medidas de ecoeficiencia y de ingresos de personal para el año fiscal 2014, en virtud de la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014.

2. FINALIDAD

- 2.1. Mejorar la calidad de gasto en el Instituto Tecnológico de la Producción.
- 2.2. Privilegiar el gasto productivo respecto del administrado, buscando que la relación entre ambos alcance niveles competitivos de eficiencia.
- 2.3. Propiciar el compromiso del trabajador con las metas del Instituto Tecnológico de la Producción.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas pertenecientes al ITP.

4. BASE LEGAL

4. 1. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
4. 2. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
4. 3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. 4. Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- 5.1.1. Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma modalidad y periodicidad, mecanismos y fuente de financiamiento. Asimismo, está prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.





Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la presente norma y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

- 5.1.2. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. Cuando se requiera que el personal labore fuera del horario de trabajo, deberá contarse con la autorización expresa del jefe inmediato, la misma que deberá ser informada al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a fin de coordinar mecanismos de compensación a que hubiere lugar conforme a la Directiva interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- 5.1.3. La celebración de nuevos contratos de personal, en cualquiera de sus modalidades se sujetará a criterios de racionalidad y necesidades de servicio, el mismo que debe sustentarse por el órgano solicitante y ser autorizado por la Dirección Ejecutiva Científica¹; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina General de Administración.
- 5.1.4. Está prohibido el ingreso de personal al Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, salvo los supuestos siguientes:
- a) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por Concurso Público de Méritos y sujetos a la normativa legal vigente. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
 - b) La designación de cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, a la Ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público, y demás normas sobre la materia.
 - c) Para la aplicación de los casos de excepción, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y registradas en el aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de datos de los 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.
- 5.1.5. El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalados en el artículo 2° del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por Locación de Servicios que se celebra con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el contrato administrativo de servicios CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias. Dicho monto no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y sus normas complementarias.



¹ Previa conformidad de la Oficina General de Administración (Recursos Humanos) respecto de la evaluación del puesto, y de la disponibilidad de recursos presupuestarios de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5.2. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- 5.3.1. Se encuentra prohibido realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos no Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo 1057 y sus modificatorias.
- 5.3.2. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo Pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no opera en los siguientes casos:
- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
 - Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - Atención de deudas por beneficios sociales y compensaciones por tiempo de servicio.

Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 se requiere del informe previo de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional.

5.3. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

5.3.1. Viajes al Exterior:

- Se encuentran prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los casos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley N° 30114. En el caso que se autoricen viajes en virtud a la excepción dispuesta en el citado numeral los mismos deben realizarse en categoría económica.
- En el caso de presentarse viajes al exterior a ser realizados por funcionarios y trabajadores del ITP, la Oficina General de Administración, antes de la autorización del gasto por concepto de pasajes y viáticos para la participación del representante del ITP, deberá verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

5.3.2. Viajes al Interior

- Los viajes en comisión de servicio en territorio nacional serán programados teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Los viajes en Comisión de Servicio y las solicitudes de viáticos, movilidad y/o recursos adicionales serán tramitados conforme a la Directiva N° 02-2014-ITP/SG "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en el Instituto Tecnológico de la Producción" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 03-2014-ITP/SG, la que precisa que los viáticos tienen la finalidad de sufragar gastos de





alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicio.

- c) La adquisición de pasajes aéreos será realizada por el responsable del Área de Abastecimiento, teniendo en consideración; tarifas más bajas o económicas, promociones especiales, descuentos de temporada y rutas más convenientes.

5.3.3. Servicio de Telefonía

- a) En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática ("troncalizado") puede exceder del monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles), el cual incluye el costo de arrendamiento de los equipos, así como el valor agregado del servicio, según sea el caso.
- b) La mencionada restricción no será aplicable a la Presidencia del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Científica, ni para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización.
- c) La Oficina General de Administración, asignará el consumo individual de minutos de cada teléfono móvil. La diferencia de consumo en la factura será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- d) No puede asignarse más de un equipo por persona.

5.3.4. Vehículos y Combustibles

- a) Está prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo. Asimismo, están exentos de ésta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- b) Los vehículos de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP o que se encuentren en afectación en uso serán conducidos únicamente por personal autorizado, los mismos que deberán portar su licencia de conducir, tarjeta de propiedad del vehículo, Tarjeta SOAT y documento que identifique como personal que presta servicios a la entidad. El responsable del área de Abastecimiento del ITP verificará trimestralmente el cumplimiento de ésta disposición.
- c) Los choferes tienen la obligación de conducir con seguridad y corrección, en estricto cumplimiento de las reglas de tránsito, estando prohibido utilizar los vehículos en actividades no autorizadas por el ITP.
- d) Al término del servicio, los choferes tienen la obligación de guardar el vehículo en la cochera asignada para tal fin, estando prohibido que éstos permanezcan fuera de la sede institucional. Los casos excepcionales, requerirán autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración y serán registrados en el cuaderno de ocurrencias.
- e) El funcionario, servidor, trabajador o personal en comisión de servicio y el chofer son solidariamente responsables en el caso que el vehículo no sea usado en asuntos relacionados a las labores de la entidad. Sin perjuicio de la sanción que corresponda, el chofer y el funcionario, servidor, trabajador o personal comisionado deberá reponer el valor del importe de combustible utilizado para el desplazamiento de la comisión no oficial.





5.3.5. Gastos en Atenciones Oficiales

- a) Sólo se podrán realizar gastos por actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones con cargo al presupuesto institucional, siempre que se cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva Científica.
- b) El consumo de alimentos de las diferentes dependencias deberá limitarse al mínimo indispensable, debiendo contar éste con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración y conforme a la normativa aplicable.

5.3.6. Empaste de Documentos y Publicaciones

- a) Quedan restringidos al mínimo indispensable los gastos por concepto de publicaciones de memorias institucionales, anuarios y otros.
- b) El empaste será solicitado por la Secretaría General, Direcciones y Jefaturas Generales, Direcciones Ejecutivas, indicando su importancia y necesidad. La Oficina General de Administración es responsable de asegurar la idoneidad del pedido, debiendo realizarse la contratación a través de la dependencia encargada de las contrataciones de la entidad.

5.4. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

5.4.1. Servicio de Agua y Electricidad

- a) El responsable del área de Abastecimiento, revisará y supervisará permanentemente las instalaciones sanitarias de los locales institucionales; a fin de disponer la reparación de las averías y las acciones de mantenimiento pertinentes para evitar fugas de agua.
- b) En caso algún personal detecte fugas y/o averías debe comunicarlo al responsable del Área de Abastecimiento, quien coordinará inmediatamente para reparar la avería o fuga.
- c) El personal del ITP al retirarse de las Oficinas deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- d) El responsable del Área de Abastecimiento supervisará la labor de limpieza de luminarias y ventanas exteriores de la entidad. En el caso de luminarias, el período de limpieza se realizará con una frecuencia de una (1) vez al mes; mientras en el caso de ventanas exteriores, se realizará con una frecuencia de hasta dos (2) veces al mes.
- e) Es obligatorio que el personal apague las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, monitores, CPU, impresoras, estabilizadores, fotocopiadoras, scanner y cualquier otro equipo bajo su administración o uso que genere consumo de energía eléctrica al término de su jornada o al retirarse de la institución.
- f) Durante el periodo de refrigerio se deberá apagar los equipos de cómputo asignados al personal del ITP. En caso de ausencia del lugar de trabajo por razones laborales, reuniones de trabajo u otras se activará la opción de hibernación. Para tal efecto, el responsable del Área de Sistemas configurará los equipos para que dicha acción se encuentre activa.
- g) El personal de seguridad queda autorizado, bajo responsabilidad, a apagar los interruptores de luz eléctrica de las áreas comunes cuando el personal se haya retirado, asimismo en caso que alguna oficina quede con la luz prendida donde no se encuentre personal laborando, debe reportar el hecho en el registro de ocurrencia y será comunicado al día siguiente al Jefe de la Dirección/Oficina con copia al Jefe del Área de Abastecimiento, para que se tomen las medidas correspondientes.
- h) De manera progresiva en el presente ejercicio, el responsable del Área de Abastecimiento colocará avisos en lugares visibles sobre el buen uso de agua y energía de la institución.





- i) En caso se encuentren equipos de cómputo prendidos donde no se encuentre personal laborando, se reportará el hecho en el registro de ocurrencia y será comunicado al día siguiente al Área de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

5.4.2. Útiles de Escritorio

- a) Todos los documentos tanto internos como aquellos dirigidos al exterior deben ser impresos por el anverso y reverso de la hoja del papel que se utilice. Para tal efecto, el responsable del Área de Informática comunicará la posibilidad técnica de dicha modalidad de impresión en los equipos del ITP, en cuyo caso configurará los equipos respectivos para que se impriman bajo dicha modalidad.
- b) Solo en aquellos casos en que el equipo no se encuentre acondicionado para imprimir bajo esta modalidad o siempre que medie autorización de la Oficina General de Administración, se permitirá la impresión a una sola cara de los documentos.
- c) La Oficina General de Administración dispondrá las medidas adecuadas para controlar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático, para lo cual se llevará un reporte de consumo mensual valorizado por dependencia, el mismo que será evaluado semestralmente.
- d) Se procurará utilizar papeles reciclados en la impresión de documentos en borrador o preliminar, si es que la impresora así lo permita y que esta medida no genere posterior daño al equipo.



5.5. DEL MECANISMO DE CONTROL INTERNO

- 5.5.1. La Oficina General de Administración ejercerá la supervisión y coordinación del cumplimiento de la presente Directiva proponiendo a la Secretaría General las acciones correctivas que el caso amerite.
- 5.5.2. Corresponde al Órgano de Control Institucional verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, de acuerdo a sus atribuciones y marco de competencia funcional.



ANEXO 1

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/ Número de personas	Documento de componente/ Recibo de la empresa de agua.
Energía eléctrica	Consumo de energía por persona	Kw/h de energía eléctrica consumida/ Número de personas	Documento de componente/ Recibo de la empresa de electricidad.
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente /Número de personas	Factura de compra.
	Consumo otros papeles y sobres por persona	Kg. de papel consumido mensualmente /Número de personas	Factura de compra.
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y Tóneres por persona	Unidad de cartuchos, tóneres/ Número de personas	Factura de compra.
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de la estación de servicio.
Generación de Residuos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de residuos generados por persona	Recibo de venta de residuos.
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados/Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de Cartuchos de tinta y tóner por personas	Unidades de cartuchos de generados por persona	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados/Número de personas	Recibo de venta de residuos.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados/Número de personas	Recibo de venta de residuos.

