

Resolución Conasev

Nº 013-2003-EF/94.10

Lima, 26 de febrero de 2003

VISTOS:

El Memorándum Nº 697-2003-EF/94.35, de fecha 19 de febrero de 2003, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Directoral Nº 003-2003-EF/76.01 aprueba la Directiva Nº 004-2003-EF/76.10, Directiva de Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2003, con la finalidad de establecer lineamientos para que las Entidades de Tratamiento Empresarial adopten las medidas necesarias que les permitan ejecutar su presupuesto institucional en un marco de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia;

Que, según lo dispuesto en el artículo 1º de la Directiva antes referida, la misma es de aplicación obligatoria para las Entidades de Tratamiento Empresarial comprendidas en el Tomo V de la Ley Nº 27879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2003, así como en los Anexos Nos. 01 y 02 del Decreto Supremo Nº 196-2002-EF; y,

Que, el Artículo 13º de la Directiva Nº 004-2003-EF/76.10 establece que los Titulares de Pliego establecerán cuando sea necesario, por medio de Directivas internas de austeridad y racionalidad del gasto público, disposiciones adicionales a las reguladas en la Directiva en mención; y,

Estando a lo acordado por el Directorio de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores reunido en sesión del 24 de febrero de 2003;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Interna de Austeridad en el Gasto Institucional para el Año 2003, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que, en un plazo no mayor de cinco (05) días de su aprobación, se remita copia de la presente Resolución a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución CONASEV Nº 071-2002-EF/94.10 de fecha 22 de octubre del 2002.

Regístrese, comuníquese y archívese

Carlos Eyzaguirre Guerrero

PRESIDENTE

ANEXO

DIRECTIVA INTERNA DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL EJERCICIO FISCAL 2003

I. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad en la solicitud, obtención y utilización de bienes y servicios que realiza CONASEV, entendida como la estimación equilibrada de necesidades, su adquisición racional y su empleo mesurado, con la finalidad de lograr la optimización de los recursos materiales, financieros y humanos de CONASEV que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales, involucrando a todo el personal en dichas medidas; en concordancia con la Directiva N° 004-2003-EF/76.01.

II. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD

1. GASTOS DE PERSONAL:

- a) Las acciones de personal, incluso las autorizadas por ley, sólo son realizadas cuando se cuente con el financiamiento correspondiente debidamente autorizado, previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad. Las acciones que contravengan a lo establecido en el presente numeral devienen en nulas, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del funcionario de la Entidad que aprobó tal acto.
- b) Se encuentra prohibido efectuar acciones de personal orientadas al incremento de remuneraciones, salvo aquellas que se produzcan por efecto de negociación colectiva, por ascenso a un nivel superior o por promoción dentro de una misma categoría o nivel, teniendo como límites los topes establecidos para cada categoría en las Escalas Remunerativas vigentes. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral genera la nulidad de la acción de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Entidad.
- c) Los ajustes salariales o incremento de los montos por dietas de Directorio, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Los nombramientos, contratos de servicios personales y de locación de servicios que se efectúen, deberán contar obligatoriamente y bajo sanción de nulidad con una cláusula que condicione su eficacia a partir del mes inmediato siguiente de la puesta en conocimiento a la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Esta prohibido el reconocimiento de pagos devengados con anterioridad a dicho mes, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que aprobó dicho acto.
- e) El pago de planillas del personal activo y cesante de CONASEV debe considerar únicamente a sus funcionarios, servidores y pensionistas registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos – PUP, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del Jefe de la Oficina de Administración o de la dependencia u órgano que haga sus veces.
- f) Está prohibido realizar pagos de remuneraciones en moneda extranjera o indexados a ésta, o a la inflación.
- g) La aprobación o modificación de escalas remunerativas, queda suspendida hasta la aprobación o entrada en vigencia del nuevo Régimen de la Carrera Administrativa y el nuevo Sistema de Remuneraciones del Estado.

- h) Continuar con la suspensión de la compra de vacaciones, los Gerentes son responsables de propiciar que el personal a su cargo haga uso de su descanso físico vacacional.
- i) Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras orientadas a cubrir labores vinculadas a la administración de la Entidad, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la Entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones correspondientes a dicha administración.
- j) El Área de Recursos Humanos mantendrá actualizada en la Intranet institucional, la información referente a las vacaciones pendientes del personal de las distintas áreas.
- k) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. En caso de licencias (con goce de haber) otorgadas por motivo de capacitación o aquellos debidamente justificados, el tiempo que dure la misma se considerará también como trabajo efectivamente realizado.
- l) Queda suspendido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas.
- m) Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de CONASEV, salvo aquellas aprobadas por norma legal expresa y los destinados a programas sociales, los mismos que para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el presupuesto de la Entidad otorgante.
- n) Se debe propiciar que el personal de CONASEV tome conciencia de las restricciones presupuestales y colabore con el ahorro institucional, con acciones que puede realizar desde su puesto de trabajo.

2. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS:

2.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

- a) Los Contratos de Servicios No Personales o Locación de Servicios se suscribirán únicamente para la realización de actividades ajenas y/o distintas a las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, pudiendo suscribirse solamente para labores especializadas que requieran ser desempeñadas por personas ajenas a la Entidad.
- b) Única y exclusivamente se podrán suscribir Contratos de Servicios no personales o Locación de Servicios para nuevo personal, por un plazo no mayor a seis (6) meses no renovables y para la realización de labores estrictamente ajenas y distintas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Entidad y para labores especializadas no desempeñadas por el personal de la entidad en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
- c) Los procesos para la contratación de los servicios que se describen en el párrafo anterior, serán autorizados previamente por el Titular de CONASEV o por quienes éste delegue dicha autorización, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto y de Planificación o la que haga sus veces en la Entidad, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, así como con el informe favorable de la Oficina General de Administración o de Personal, según corresponda, sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo, el monto de los honorarios y si el servicio se encuentra comprendido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.

- d) Los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el Año Fiscal en curso, deben contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad.
- e) Está prohibido realizar pagos por honorarios profesionales en moneda extranjera o indexados a esta o a la inflación.
- f) Las consultas a Estudios de Abogados se limitarán a temas de necesidad justificada, con autorización del Gerente General.
- g) La contratación de consultorías sólo se realizará en los casos debidamente justificados y autorizados por el Gerente General.

2.2 ASIGNACIONES (Alimentación y movilidad local)

2.2.1 ALIMENTACION

Continuar con el importe máximo mensual de S/. 70.00 por Gerencia, para el consumo de alimentos destinados a la atención de visitas, con excepción de la Presidencia y la Gerencia General.

2.2.2 MOVILIDAD LOCAL

Se paga la movilidad al personal que debe trasladarse fuera de la Institución a cumplir alguna comisión de servicio. Se puede pagar movilidad a los practicantes y secigristas, siempre que se justifique por una comisión de servicio, bajo responsabilidad del Gerente del Área.

2.3 VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS O EXTRANJERO

- a) Queda prohibida la autorización de viajes al exterior con cargo a los recursos institucionales, con excepción del Titular del Pliego y del Gerente General.
- b) Deberán racionalizarse los viajes dentro del país en comisión de servicios a lo mínimo indispensable. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicios dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no podrá superar los S/. 120 diarios, independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Entidad, o del motivo de la comisión de servicios.
- c) No se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente el Titular de la Entidad.
- d) Sólo se podrá realizar gastos por viajes necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, siempre que se cuente con el presupuesto correspondiente.
- e) Los viajes al interior deben estar relacionados a aspectos técnicos y relevantes a la operación de los servicios y gestión de la Entidad.
- f) Los viajes nacionales deben ser autorizados por el Gerente General.
- g) Los viajes al exterior que irroguen gastos con cargo al presupuesto de la institución, serán autorizados mediante Resolución Suprema o Resolución Ministerial, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- h) Los viajes al exterior que no irroguen gasto alguno con cargo al Presupuesto de la Institución, serán autorizados mediante Resolución del Titular del Sector, debiendo consignar el Organismo o Entidad que asumirá los gastos del viaje y el motivo del mismo,

autorización que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, antes del inicio del viaje correspondiente.

- i) Los pasajes al interior del país o al extranjero que adquiera la Institución, deberán ser de clase económica.
 - j) En el caso de viajes por capacitación con cargo al presupuesto de CONASEV, los viáticos por día, a partir del undécimo día, no podrán exceder el 50% de los montos máximos establecidos en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM o norma modificatoria posterior.
- i) Queda prohibido otorgar suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio de trabajadores, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que autoriza el viaje.

2.4 ADQUISICION DE COMBUSTIBLES

- a) Los gastos en combustibles quedan restringidos exclusivamente a los vehículos asignados a la Presidencia, Gerencia General y vehículos de apoyo en comisión de servicios, asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
En el caso del Gerente General, la asignación mensual por concepto de combustible que se le otorgue, sólo podrá ser como máximo de cuarenta (40) galones mensuales.
- b) Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Entidad durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Entidad en tales días.
- c) No se podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.

2.5 ATENCIONES OFICIALES

- a) Continuar con la suspensión de las atenciones a los consultores por cuenta de la Institución.
- b) Proceder al reconocimiento de estos gastos, únicamente en el caso de los consultores o expositores cuya participación en CONASEV sea adhonoren.
- c) Los gastos de representación se rigen por los principios de racionalidad, economía y transparencia, y sólo podrán ser ejecutados siempre y cuando estén previstos en el presupuesto aprobado. Sólo se reconocerán los gastos por atenciones oficiales que sean autorizados expresamente por el Presidente del Directorio o Gerente General, sujetos a disponibilidad presupuestal.

2.6 TARIFAS DE SERVICIOS PUBLICOS

2.6.1 AGUA Y ENERGIA ELÉCTRICA

- a) El Titular de la Entidad podrá suscribir convenios interinstitucionales conducentes a negociar compras de bienes y contratación de servicios, a efectos

de aprovechar las economías de escala de una compra conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, conforme a la normatividad vigente.

- b) Continuar verificando permanentemente las instalaciones para evitar desperdicios.
- c) El personal que se retire de las oficinas, será responsable al salir, de apagar las luces y los equipos eléctricos.
- d) Se mantendrá la independización de los circuitos de iluminación a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- e) Continuar con la restricción del uso de las luminarias a lo estrictamente necesario, procediendo a retirar las luminarias de las que se pueda prescindir.

2.6.2 TELEFONIA FIJA

- a) Mantener la suspensión de la salida a teléfonos celulares de todos los anexos, con excepción de los teléfonos del Presidente, Gerentes, Secretaria del Presidente, Secretaria del Gerente General, tres anexos del área de Logística, tres anexos de la Gerencia de Sistemas (área de Tecnología, sala de cómputo y Trámite Documentario), un anexo para la Secretaría Técnica del Comité de Protección al Accionista Minoritario - COPA, un anexo para el Área de Finanzas (Jefe), un anexo para el Área de Recursos Humanos (Jefe), un anexo para el Área de Prensa y un anexo para el Centro de Documentación e Información - CENDOC (Jefe).
- b) Mantener la suspensión de las salidas internacionales de todos los anexos con excepción de los teléfonos del Presidente, Gerentes y de las Secretarías de Presidencia, Gerencia General y de la Gerencia de Investigación y Desarrollo.
- c) El Área Logística mantendrá la salida internacional a efecto de prestar el servicio de fax a las diversas áreas de la Institución. El Jefe del Área Logística es responsable del uso racional del mismo.
- d) Mantener la suspensión de las salidas nacionales de todos los anexos con excepción de los teléfonos del Presidente, Gerentes, Secretarías de Gerencia, Área de Registro Público y Área de Empresas Agrarias Azucareras.
- e) Mantener el uso restringido y responsable del servicio telefónico y faxes, bajo responsabilidad de cada Gerente y Secretaria.
- f) Las llamadas que se realizan al exterior e interior del país por los teléfonos directos, continuarán siendo informadas mensualmente por el área de Logística a cada Gerente a fin de que éste determine si se tratan de llamadas oficiales o si en su defecto, debe procederse al descuento por planilla al trabajador que realizó la llamada. Es responsabilidad de cada Gerente hacer tal precisión.

2.6.3 TELEFONIA CELULAR

Se encuentra prohibido realizar gastos en materia de Servicio de Telefonía móvil; estando exceptuado de esta disposición, el servicio del teléfono celular asignado al Titular del Pliego y al Gerente General, respectivamente.

2.7 ADQUISICION DE MOBILIARIO Y REMODELACION DE LOCALES.

Restringir la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas, alquiler de locales, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de igual naturaleza.

2.8 AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE DE PERSONAL

- a) Continuar con la prohibición de adquirir vehículos automotores de toda índole.
- b) El mantenimiento de los vehículos de esta Comisión Nacional, seguirá efectuándose de acuerdo al kilometraje. Cada 5 000 km. cambio de aceite y filtros y cada 10 000 km. el mantenimiento de rutina. Respecto a las reparaciones, éstas se efectuarán de acuerdo a la necesidad que se presente.
- c) En caso de cualquier avería de los vehículos, es responsabilidad del conductor reportarlo inmediatamente. Cualquier gasto adicional que se origine por negligencia del conductor, será descontado de su planilla.

2.9. IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- a) Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios y revistas.
- b) Continuar con la sustitución de la impresión de publicaciones estadísticas, colocándolas en la página WEB de CONASEV.
- c) Continuar con la suspensión de la adquisición de presentes propagandísticos (lapiceros, calculadoras, calendarios, agendas, etc).

2.10 UTILES DE ESCRITORIO, MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS Y FOTOCOPIADOS

- a) Continuar con la prohibición del fotocopiado de libros, manuales, folletos y revistas.
- b) Evitar el uso excesivo de copias, velando por el uso racional de las fotocopadoras y el papel.
- c) Queda terminantemente prohibido el uso de los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales, bajo responsabilidad del trabajador. El Gerente del área es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.
- d) Continuar con el uso estrictamente necesario de las impresoras a color, cuyos suministros tienen un costo elevado.

2.11 OTROS

- a) Los rubros de mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, publicidad, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales se restringen a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a la ejecución de programas sociales.
- b) Las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas serán aprobadas por Resolución del

Titular de la Entidad. Dicha Resolución consignará a la fuente donante y el uso de estos recursos. Copia de la Resolución será remitida a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de su aprobación.

- c) Las Entidades destinarán sus recursos a financiar solo aquellas actividades relacionadas a la naturaleza del negocio, quedando prohibido efectuar gastos orientados a cubrir operaciones realizadas por otros organismos vinculados a la entidad.

El cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, es sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 004-2003-EF/76.01 "Directiva de medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2003".

III. DISPOSICIONES FINALES

- a) Las Gerencias serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- b) La Oficina de Auditoría Interna ejerce el control posterior de su cumplimiento.
- c) Las excepciones a la presente Directiva, serán aprobadas por el Presidente del Directorio, siempre que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.