



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 128 -2009-SERNANP

Lima, 03 AGO. 2009

VISTO:

El Informe N° 013 -2009-SERNANP-SG del 31 de julio del 2009 de la Secretaría General del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se creó el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP -, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el Artículo 7°, numeral 7.5 de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, establece que las entidades públicas disponen a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como, gastos de combustible en sus vehículos, entre otras;

Que, asimismo, el Ministerio del Ambiente mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, ha establecido medidas de ecoeficiencia, las cuales tienen como efecto lograr el ahorro en el gasto público, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permitir minimizar la generación de residuos;

Que, mediante documento del visto, la Oficina de Administración del SERNANP ha propuesto para su aprobación la Directiva de Austeridad y Racionalidad del Gasto para el año fiscal 2009, cuyo objetivo es establecer las medidas para la ejecución de los recursos públicos asignados en el marco de la disciplina fiscal, racionalidad y austeridad, así como, de las medidas de



ecoeficiencia, optimizando los recursos existentes y priorizando la atención de las necesidades para lograr los objetivos y metas de la institución;

Que en ese sentido, resulta necesario aprobar la precitada norma interna, con la finalidad de precisar los procedimientos y acciones a seguir para asegurar el cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, así como las de ecoeficiencia;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11°, literal e), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 09-2009-SERNANP-SG "Directiva de Austeridad y Racionalidad del Gasto en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP para el Año Fiscal 2009", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Luis Alvaro Lozano
Jefe
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

DIRECTIVA N° 09 -2009-SERNANP-SG

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL GASTO EN EL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO PARA EL AÑO FISCAL 2009

1. OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias para la ejecución de los recursos públicos asignados al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, en el marco de las medidas de disciplina fiscal, racionalidad, austeridad, y ecoeficiencia, optimizando los recursos existentes y priorizando la atención de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas del Pliego 1309 – Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, durante el Año Fiscal 2009.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- d) Decreto Supremo No. 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- h) Resolución Presidencial N° 595-2008-SERNANP, aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del 2009 – SERNANP.



4. RESPONSABILIDADES

- a) El Jefe de la Oficina de Administración tiene la responsabilidad de la observancia del cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Los Directores y Jefes de las unidades orgánicas, según corresponda, deben cumplir y disponer el fiel cumplimiento de las medidas adoptadas.
- c) El personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad contractual, debe cumplir estrictamente con las medidas dispuestas en la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Todo gasto, debe contar con la debida disponibilidad presupuestaria y responder a los objetivos y metas para el año Fiscal en curso.
- b) Realizar un eficiente uso de los recursos presupuestales asignados a la institución.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Medidas de Disciplina

- 6.1.1 Las resoluciones o acciones de administración deben supeditarse a los Créditos Presupuestarios autorizados.
- 6.1.2 El pago de remuneraciones al personal activo deben realizarse de acuerdo a las normas establecidas.
- 6.1.3 El ingreso de personal a SERNANP, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y, siempre y cuando, se cuente con la previsión del cargo en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y plaza presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP. La designación de cargos de confianza, se realiza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
- 6.1.4 Los saldos no comprometidos del calendario de compromisos que se originen por la elaboración de planillas de pago de remuneraciones del personal activo, no deben ser utilizados en otros compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos.
- 6.1.5 La ejecución de los proyectos de inversión del SERNANP, deberán ceñirse, obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

6.2 Medidas de Racionalidad

6.2.1 Revisión de Procesos y Procedimientos

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, debe efectuar la revisión de los procesos así como los procedimientos técnicos administrativos, a fin de lograr mayor eficiencia del servicio evitando la duplicidad de actividades.

6.2.2 Revisión de Acciones Internas de Personal

Las Direcciones y Jefaturas de las unidades orgánicas ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, deben evaluar las acciones de rotación, encargatura, desplazamiento entre otras, teniendo en consideración las disposiciones legales aplicables.

6.2.3 Planillas de Remuneraciones y de Contratación Administrativa de Servicios

La Oficina de Administración a través del personal responsable de recursos humanos, debe efectuar la revisión y verificación de las planillas de remuneraciones para evitar pagos inexistentes e indebidos, como son incrementos o montos superiores al tope de ingresos establecido en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006, para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales de manera directa o indirecta o bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (RECAS); asimismo, deberá mantener actualizada la Base de Datos con las altas y bajas del personal activo, y de los contratados por contratación administrativa de servicios, en los módulos correspondientes.

6.2.4 Energía Eléctrica

El personal en sus oficinas deben asegurarse que los equipos y cualquier otro artefacto eléctrico sea apagado y desconectado si no están siendo utilizados así como al final de la jornada laboral o de prestación de servicios; con excepción de aquellos equipos que por necesidad del servicio, por sus características técnicas y de uso requieran permanecer conectados, sobre los cuales la Oficina de Administración a través del responsable de logística ejercerá el control correspondiente.

Después de la jornada laboral o de prestación de servicios, el personal del área de logística designado para tal fin, debe verificar el cumplimiento de la medida anteriormente señalada, reportando al Jefe de la Oficina de Administración sobre cualquier incumplimiento detectado para que se adopten las medidas que resulten pertinentes.

Deberá así mismo restringirse el número de luminarias de uso diurno y racionalización de uso nocturno de las mismas, para tal efecto, los Directores o Jefes y el personal en general, propiciarán el uso de luz natural en aquellos ambientes donde se pueda prescindir de luz artificial.

Para tal efecto, la Oficina de Administración dispondrá que la limpieza de las ventanas que dan al exterior de edificio se realice con la frecuencia debida, asimismo las demás ventanas y las luminarias cada semana, de lo cual el responsable de logística de la Oficina de Administración, llevará el registro correspondiente.

La Oficina de Administración dispondrá las medidas pertinentes para colocar las cortinas y/o persianas, siempre que permitan el ingreso la luz solar a las instalaciones del edificio.

6.2.5 Servicio de Telefonía Fija

Los teléfonos fijos del SERNANP, serán utilizados exclusivamente para efectuar llamadas de carácter oficial, bajo responsabilidad del Director o Jefe inmediato superior.

- a) A través de su responsable de logística, la Oficina de Administración realizará evaluaciones trimestrales a fin de restringir el uso de telefonía de acuerdo a la necesidad, función y actividad que se desarrolla, mediante códigos.



Las Oficinas y Direcciones que tengan asignadas líneas telefónicas directas, serán supervisadas de acuerdo al reporte emitido por la empresa de telefonía

6.2.6 Telefonía Móvil y Servicio de Comunicaciones

- a) El gasto por servicio de telefonía móvil y comunicaciones no excederá del monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/.150.00). No se asignará más de un equipo por persona.
- b) El funcionario que exceda el consumo, está obligado a devolver la diferencia, caso contrario será descontado de sus remuneraciones al mes siguiente de ocurrido el exceso de consumo.
- c) Está exceptuado de las restricciones precedentes el Jefe de entidad, en su calidad de Titular de Pliego 1309 – Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
- d) El gasto por la pérdida y/o cualquier otro desperfecto por mal uso del equipo de telefonía móvil será asumido por el funcionario al que se le asignó el equipo de telefonía móvil.

6.2.7 Agua

- a) El equipo de mantenimiento de la Oficina de Administración debe revisar periódicamente las instalaciones sanitarias, a fin de detectar y evitar posibles fugas de agua en los ambientes de la institución.
- b) El personal del SERNANP debe evitar dejar los grifos abiertos, correspondiendo al último personal que se retira de cada piso verificar esta acción.
- c) El personal del SERNANP debe avisar directamente o mediante correo electrónico, al responsable de logística de la Oficina de Administración cuando observe alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua.
- d) La Oficina de Administración colocará en las instalaciones internas y servicios sanitarios avisos propiciando el buen uso de las instalaciones internas y sanitarias con la finalidad de optimizar el uso del agua en la entidad.

6.2.8 Combustible

La Oficina de Administración debe supervisar el uso racional de combustible de los vehículos de la institución.

- a) El responsable de Logística de la Oficina de Administración llevará un control mensualizado sobre el consumo de combustible por cada unidad móvil a fin de no excederse del monto del contrato por adquisición de combustible suscrito.

- b) Todas las unidades móviles serán controladas a través de los choferes registrando la información del vehículo, kilometraje, galones de combustible utilizados semanalmente, debiendo informar al encargado de Logística de la Oficina de Administración.
- c) El chofer que realiza el servicio de transporte debe prever que la unidad móvil a su cargo se encuentre operativa y con la documentación en regla, como la tarjeta de propiedad, bitácora y registro de reparación y mantenimiento de la unidad móvil; asimismo, la unidad móvil debe pernoctar en la cochera que previamente le haya sido asignada, tomando en cuenta las medidas de seguridad.
- d) Los vehículos serán utilizados exclusivamente en actividades oficiales, las solicitudes de requerimiento de transporte serán presentados al responsable de Logística, quien programará las salidas de los automóviles aplicando el criterio de orden de prioridades.

6.2.9 Materiales de Oficina y Materiales de limpieza

- a) La Oficina de Administración a través del responsable de Logística distribuirá los lapiceros, lápices, clips, y otros; en función al número de trabajadores asignados a cada área o piso, según corresponda, registrando su entrega.
- b) La Secretaría General regulará la reducción o prohibición en la adquisición de determinados materiales de oficina de uso, que resulten innecesarios o poco necesarios para la funcionalidad de la institución, tales como post-it, lapiceros de tinta líquida y otros.
- c) En las Sedes Administrativas de los Órganos Desconcentrados, deberá llevarse un control en la entrega de dichos materiales.



6.2.10 Servicio de Fotocopiado e impresión

- a) Se prohíbe el fotocopiado para uso personal. Los Directores y Jefes de las unidades orgánicas, así como la Oficina de Administración, verificarán que las fotocopiadoras, impresoras, sean utilizadas en los trabajos propios de la institución.
- d) El responsable de Logística de la Oficina de Administración llevará un control del uso de servicio de fotocopiado por cada equipo, reportando su resultado al Jefe de la Oficina de Administración a efecto que adopte las medidas pertinentes.
- e) Evitar la impresión de documentos preliminares y de las comunicaciones electrónicas, priorizando la utilización de ésta última.
- f) Evitar las impresiones a colores, salvo casos expresamente autorizados por la Secretaria General.
- g) Se utilizará el papel por ambas caras para el fotocopiado e impresión de los documentos, de ser posible se imprimirá a dos páginas por cara. La Secretaria

General determinará los documentos que pueden ser fotocopiados o impresos por una sola.

- h) Emplear el modo "borrador" en la impresión de documentos de trabajo que sea indispensable imprimir, para tal efecto, se priorizará la visualización de los documentos que se encuentran en archivo digital (scaneados) en el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- i) La impresión del membrete institucional sólo se efectuará en la versión final de los documentos externos.

6.2.11 Comisión de Servicio al Interior del País

- a) Los topes, criterios, conceptos y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otros, deben ajustarse a la Directiva "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos" vigente.
- b) En la programación de las comisiones de servicios, se debe considerar lo siguiente:
 - Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.
 - Optimizar la frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicios.
- c) Las fechas de vuelos deben ser respetadas para una adecuada optimización en la adquisición de los pasajes aéreos y para la adquisición acorde a las condiciones que han establecido las líneas aéreas, por lo que los gastos de penalidades por re-emisión de boletos aéreos serán asumidos por los pasajeros, en caso que los cambios no se encuentren debidamente justificados. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

6.2.12 Comisión de Servicio al Exterior del País

- a) Los viajes al exterior del país con cargo a recursos públicos, de acuerdo a las excepciones establecidas en la Ley de Presupuesto, serán debidamente sustentadas, evaluadas y autorizadas, previo informe de disponibilidad presupuestal y mediante Resolución Suprema. Antes del inicio del viaje el comisionado deberá contar con la resolución de autorización publicada en el Diario Oficial El Peruano. Todos los viajes se realizan en categoría económica.
- b) Los viajes al exterior que no irroguen gastos al presupuesto Institucional, serán autorizados mediante Resolución Presidencial, la misma que consignará el organismo o institución pública o privada de nivel nacional o internacional que tendrá a cargo la subvención, así como el período de tiempo.

6.3 Medidas de Austeridad

- 6.3.1 Prohibición, sin excepción, de ingreso de personal por servicios personales y nombramiento, salvo aquellas plazas presupuestadas para los casos siguientes:

- Reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal.
- Designación en cargos de confianza de acuerdo a los documentos de gestión institucional.

6.3.2 Está prohibida la adquisición de:

- Construcción de inmuebles para sedes institucionales, salvo riesgo de desalojo, caso de tugurización, incendios, inundaciones, sismos, desastres naturales o factores de riesgos similares declarados por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) , y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles del propiedad del estado conforme a lo que establezca la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN).
- Vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehiculo, cambio de vehículos que tengan una antigüedad superior a cinco (5) años, y los vinculados directamente a las metas de los proyectos de inversión declarados viables por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

6.3.3 Está prohibido efectuar gastos por horas extras. La Entidad dispondrá las medidas pertinentes para compensar las horas por permanencia fuera del horario normal de trabajo o de prestación de servicios, las cuales deberán ser debida y expresamente autorizadas por el Director o Jefe inmediato superior.

6.3.4 Reducir al mínimo indispensable los gastos en refrigerios de eventos de capacitación.

6.3.5 El desplazamiento del servidor en comisión de servicio deberá efectuarse en medios de transporte masivo a excepción de los casos que tengan que transportar bienes patrimoniales, dinero en efectivo, alguna gestión de emergencia propia del trabajo y /o actividades debidamente autorizadas, en cuyo caso para la sede central, se aplicarán las tarifas establecidas en el Anexo N° 5 de la Directiva "Normas y Procedimientos para el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica en las Oficinas y Dependencias de la Unidad Ejecutora N° 1309 – Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP para el Año Fiscal 2009"

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 El SERNANP a través de la Oficina de Administración, informará sobre sus bienes muebles e inmuebles al Ministerio de Economía y Finanzas, en caso lo requiera.

7.2 El SERNANP publicará la presente Directiva en el portal institucional, así como dentro de los diez días hábiles de finalizados cada mes los resultados de la aplicación de la presente Directiva.



