

COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL  
CONIDA

DIRECTIVA N° 019-2010-CONIDA/OGA

NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos y la racionalización del gasto en la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.

II. FINALIDAD

Precisar las medidas de austeridad, racionalidad en el gasto y eficiencia en la gestión que aumenten la operatividad y eficiencia en la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los trabajadores de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.

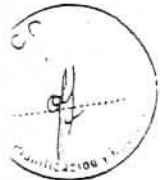
IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29075, Ley que establece la Naturaleza Jurídica, Función, Competencias y Estructura Orgánica del Ministerio de Defensa.
- 4.2 Decreto Ley N° 20643, Ley de Creación de la CONIDA.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- 4.5 Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 4.6 D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.9 Decreto Supremo N° 002-2004-DE-SG, Aprueban el Reglamento de Viajes al Exterior del Personal Militar y Civil del Sector Defensa.
- 4.10 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.11 D.S. N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de de energía en el Sector Público.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg N° 1057.
- 4.14 Directiva General N° 009-2009/MINDEF/VRD/DGGAD aprobada por Resolución Ministerial N° 174-2009 DE/SG que establece las "Normas de Austeridad en el Gasto Público".
- 4.15 Decreto Supremo N° 053-2009-PCM, Fijan el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2010.

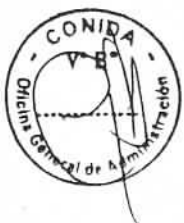
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Funciones administrativas y consumo de energía, agua y papel

- 5.1.1 La Oficina de Administración General es la responsable de controlar el adecuado uso de los servicios de la entidad.



- 5.1.2 Los servicios serán utilizados únicamente para el servicio oficial.
- 5.1.3 Queda suspendido el servicio del ascensor y solo operará de Lunes a Viernes de 08:00 a 08:10 am y de 4:25 a 4:35 pm.
- 5.1.4 El uso del Teléfono debe ser orientado exclusivamente para el servicio institucional, quedando totalmente prohibidas las llamadas personales, bajo responsabilidad del Director de Área.  
En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y/OO NUEVOS SOLES (S/200.00)  
La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, con excepción del Jefe Institucional.
- 5.1.5 Todo personal autorizado tendrá asignado un código de acceso para realizar llamadas a celulares, el mismo es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad. Quedan prohibidas las llamadas internacionales, salvo autorización expresa del Jefe Institucional.
- 5.1.6 El fotocopiado de documentos institucionales esta bajo el control y supervisión de la Oficina de Logística. Esta prohibido el fotocopiado de documentos personales.
- 5.1.7 El servicio de energía eléctrica en la Institución quedara totalmente suspendida a partir de las 18:00 horas, cualquier necesidad de energia en el horario de corte, con el sustento correspondiente debe ser tramitado ante la Oficina de Logística.  
En los casos autorizados, se mantendrán horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico (de 18:00 a 6:00 horas) excepto en las áreas comunes y en aquellas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.
- 5.1.8 Durante la jornada laboral, deberán tener apagado la luz artificial donde la iluminación natural tenga ingresó a la oficina en forma directa, para lo cual deben de abrir todas las cortinas de las oficinas.
- 5.1.9 Desconectar todo equipo electrónico al retirarse de la Institución.
- 5.1.10 El uso de la energía eléctrica en el cumplimiento de las funciones, debe ejecutarse con racionalidad y en lo exclusivamente necesario, bajo responsabilidad del Director de Área.
- 5.1.11 Es responsabilidad de los trabajadores apagar sus equipos y luminarias cuando no estén laborando (reuniones, refrigerio y hora de salida), bajo el monitoreo de los jefes inmediatos y la colaboración de la Oficina de Logística.
- 5.1.12 El apagado de los aires acondicionados deben realizarse una vez terminado el horario reglamentario de trabajo, evitando el encendido posterior a dicha hora bajo responsabilidad del que lo ejecuta o autoriza. Esta disposición no incluye el ambiente del Área de Informática, donde se encuentran los equipos del sistema informático (servidores, routers, hubs, etc.).
- 5.1.13 Queda prohibido el uso de calentadores eléctricos, hervidores, jarras eléctricas, wafieras, calefactores y todo equipo que use resistencias eléctricas.
- 5.1.14 Queda restringido el uso de horno microondas al servicio de calentamiento del refrigerio, que debe realizarse de 12:30 a 13:30 horas.
- 5.1.15 Queda prohibido el uso de televisores existentes en la Institución, para asuntos no oficiales, el uso del televisor de la cafetería solo funcionara en el horario de 12:30 a 13:30 horas.
- 5.1.16 En la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de los equipos de



iluminación actualmente en uso, se procederá de la siguiente manera:

a) Reemplazo de las lámparas fluorescentes lineales de 40W (cuarenta watts. Modelo T12) por las lámparas fluorescentes lineales de 36W (treinta y seis watts, modelo T8)

b) Reemplazo de las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).

c) Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.

5.1.17 El servicio de Internet debe estar orientado exclusivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales, quedando totalmente prohibido el uso del mencionado servicio para objetivos personales, asimismo el servicio del Messenger queda suspendido.

5.1.18 La comunicación interna mediante memos e informes, deberá en lo posible ejecutarse utilizando en papel de 60 gramos.

5.1.19 Las correspondencias que se envían al exterior, deben ser puestos a conocimiento de la Oficina de Logística de 8:00 a 9:00 a.m. para ser atendidos oportunamente y optimizar el uso vehicular en la distribución de los mismos

5.1.20 Queda prohibido la impresión y distribución de revistas y boletines, tanto a color como en blanco y negro, salvo autorización expresa del Ministro de Defensa.

5.1.21 Queda prohibido la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; con excepción de material relativo a cursos que dicte la CONIDA.

5.1.22 La Oficina de Logística, asegurara el óptimo funcionamiento de los accesorios de los tanques de WC de los baños, para evitar fugas de agua.

5.1.23 Cualquier cambio de luminarias defectuosas en los diversos ambientes de CONIDA, debe ejecutarse con focos ahorradores. La Oficina de Logística, debe evaluar el costo beneficio del cambio total del equipamiento de luminarias existente, por uno mas moderno y que consuma menos energia.

## 5.2 De la Jornada Laboral

5.2.1 Los trabajadores de la Institución deben retirarse a las 16:30 p.m., la permanencia fuera del horario laboral debe estar autorizado por el Jefe Institucional.

5.2.2 Queda totalmente prohibido el ingreso de los trabajadores a las instalaciones de la CONIDA los días feriados, salvo los autorizados por el Jefe Institucional o el Director de Administración General, para realizar trabajos catalogados de **suma urgencia**, cualquiera fuera el caso debe ser de conocimiento también del Director de Logística de la CONIDA.

5.2.3 Las comisiones de servicio a la Base de Punta Lobos deben coordinarse con antelación con la Oficina de Logística.

## 5.3 De las Unidades móviles y asignación de combustible

5.3.1 Racionar los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes y el uso de las unidades móviles sólo para comisiones de servicios o actividades que tengan relación directa con los objetivos de la institución.

5.3.2 Reducir el gasto de combustible para cada vehiculo, en un 25%.

5.3.3 Los vehículos de la institución permanecerán en sus instalaciones durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la institución en tales días, en esos casos la salida de los vehículos solo puede ser autorizado por el Jefe Institucional o el Director de Administración General.



#### 5.4 De la Contratación de personal

Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

- 5.4.1 La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza en el PAP. En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2009, asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos. Asimismo, dicha excepción se aprueba mediante Decreto Supremo y se sujetan a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 29465 y a la normatividad vigente, teniendo en cuenta el Marco Macroeconómico Multianual, y con cargo al presupuesto institucional del pliego respectivo, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, y sin afectar las metas y objetivos de la entidad, previo informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4.2 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.
- 5.4.3 Establécese como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 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, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior.

#### VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los funcionarios hasta el nivel del Director están obligados a conocer, observar y hacer cumplir en lo que les corresponda, lo dispuesto en presente norma, bajo responsabilidad.
- 6.2 El Director de Administración General y el Director de Logística quedan encargados bajo responsabilidad, de velar por debido y oportuno cumplimiento del contenido de la presente Directiva.
- 6.3 El Director de Logística tiene la responsabilidad de elaborar los cuadros comparativos mensuales de consumo de agua, teléfono, energía, papel y combustible, que reflejen el nivel de ahorro en forma objetiva e informarlo a la Oficina de Administración General.
- 6.4 El Director de Administración General tiene la responsabilidad de elevar al Jefe Institucional, el informe sobre los niveles de ahorro de los servicios y combustible, asimismo debe disponer dentro de los cinco días posteriores de cada fin de mes, la publicación en la página Web de la información aludida en acápite 6.3.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Jefatural y hasta el 31 de Diciembre de 2010.