

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Nº 043-2007-PD-OSITRAN

Lima, 21 de diciembre del 2007

VISTO:

El Memorando Nº 284-07-GAF-OSITRAN que adjunta el proyecto de Directiva de Austeridad del Gasto, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Año 2008, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29142 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2008;

Que, la Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 29142 dispone establecer medidas de austeridad, racionalidad y de gastos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2008, incluyéndose a los organismos reguladores, el mismo que deberá ser aprobado mediante resolución de la máxima autoridad;

Que, el objetivo es establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos de OSITRAN, en el marco de las disposiciones del gasto en ingresos personales, austeridad en el gasto público, racionalidad y disciplina presupuestaria establecidas en los Sub Capítulos II, III y IV del Capítulo II de la Ley Nº 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2008;

En uso de la facultad conferida por el artículo 56º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y su modificatorias;

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Directiva DIR-GAF-004-07 “Directiva de Austeridad del Gasto, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Año 2008”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO: Publicar en el Diario Oficial El Peruano la presente Resolución y la mencionada Directiva, en virtud a lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 29142, así como en la página web de OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese

Juan Carlos Zevallos Ugarte
Presidente del Consejo Directivo

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD DEL GASTO, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2008			DIR-GAF-004-07
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	PD
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	043-2007-PD-OSITRAN

I. GENERALIDADES

De acuerdo a la normatividad vigente OSITRAN deberá adoptar las acciones necesarias que le permita ejecutar sus recursos con racionalidad, disciplina y austeridad presupuestaria.

II. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos de OSITRAN, en el marco de las disposiciones del gasto en ingresos personales, austeridad en el gasto público, racionalidad y disciplina presupuestaria establecidas en los Sub Capítulos II, III y IV del Capítulo II de la Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2008, en adelante la Ley de Presupuesto.

III. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación a todo el personal, cualquiera sea su condición laboral en OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de la Actividad Empresarial del Estado, aprobada por Ley N° 24948.
- 4.2 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, aprobada por Ley N° 29142, en adelante la Ley.

V. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

6.1 GASTOS DE PERSONAL

6.1.1 De los Ingresos del Personal

Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.

Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole.

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas.

6.1.2 Servicios Personales y Servicios No Personales

Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en las excepciones consideradas en los numerales a), b), c), d), e) y f) del artículo 7° de la Ley de Presupuesto.

El monto máximo por concepto de honorarios mensuales para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, para el año 2008 será de S/. 15,600.00 (Quince mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

Los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales suscritos con personas naturales, deberán restringirse al mínimo necesario para el normal funcionamiento de OSITRAN de conformidad con el Presupuesto Institucional aprobado y de acuerdo a lo establecido por la Primera Disposición Final de la Ley.

6.1.3 Horas Extras

Queda prohibido el pago por concepto de horas extras.

6.1.4 Beneficios

Sólo estará permitido todo beneficio que la institución otorga por más de dos años a su personal, por tener la calidad de un “derecho adquirido”, del cual no se puede privar según normatividad laboral, como la entrega de los aguinaldos y otros gastos presupuestados por navidad.

6.1.5 Capacitación

El área responsable de centralizar y articular las necesidades de capacitación y el comité evaluador de capacitación, responsable de la aprobación de los cursos solicitados, deberán velar que los mismos cumplan con las siguientes condiciones:

- Que sean de aplicación directa a las funciones de la persona que lo solicita.
- Que la persona que lo solicita no haya sido capacitada en un curso con similar contenido, salvo que se trate de una actualización o especialización.

- Que el tiempo invertido por la participación del personal en alguna capacitación no ocasione un atraso en sus funciones ni en los proyectos pendientes.

6.2 BIENES

6.2.1 Útiles de Oficina y Escritorio

La adquisición de estos bienes deberá reducirse a lo indispensable, de tal forma que se garantice la operatividad de las distintas áreas de OSITRAN. Todo requerimiento adicional en dicho tipo de bienes deberá contar con la aprobación de la GAF.

Todo el personal de OSITRAN dispondrá la utilización del papel impreso permitido y en desuso como material de uso interno.

Las secretarias de cada gerencia o las personas asignadas por el responsable de la Gerencia, según corresponda, serán las administradoras del uso de los útiles que se requiera.

En ese sentido, con la finalidad de hacer uso adecuado de estos bienes y generar ahorro, el uso de estos recursos se inicia con el pedido de útiles, el mismo que será en forma periódica y de acuerdo a lo estimado por cada responsable. Asimismo éstos deberán llevar un control adecuado que permita identificar cualquier desviación en el correcto uso de los mismos.

Se prohíbe la compra de útiles menores, salvo para casos de útiles especiales no disponibles y debidamente justificados ante la GAF, con cargo al fondo de caja chica.

6.2.2 Manuales, libros y otros materiales impresos

Sólo se podrá adquirir el material bibliográfico vinculado a las funciones de las áreas de OSITRAN.

Los requerimientos para estas adquisiciones se canalizarán a través de la GAF, quien verificará que no exista el material solicitado en el Centro de Documentación (CENDOC). De no existir el material en el CENDOC la GAF efectuará la adquisición previa revisión de la disponibilidad presupuestal.

Una vez adquirido el material, éste será debidamente registrado en el CENDOC.

6.2.3 Suscripciones

Se aplicará el mismo procedimiento dispuesto en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

6.3 SERVICIOS

6.3.1 Fotocopiado

El servicio de fotocopiado está autorizado exclusivamente para la reproducción de documentos de carácter oficial (documentos internos y externos que tengan relación con la función de OSITRAN).

El fotocopiado de material que tenga un volumen elevado de páginas deberá realizarse al mínimo indispensable y utilizando el servicio externo, previa autorización del responsable de la gerencia. Estos requerimientos deberán gestionarse ante la GAF.

6.3.2 Impresiones y publicaciones

Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.

6.3.3 Telefonía fija, celular y fax

Se deberá restringir al mínimo indispensable los gastos de teléfono, limitándose a las llamadas telefónicas estrictamente necesarias y evitando las llamadas a teléfonos celulares.

Las llamadas de larga distancia nacional e internacional, centralizadas en las secretarías, serán registradas previamente consignando la persona que la realiza, el destino de la llamada y la indicación de ser una llamada “personal” o “laboral”.

Por los servicios de telefonía móvil y comunicación por celular, sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/.150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación deberá ser asumido por el funcionario o servidor a cargo del equipo. Se exceptúa al Titular de la Entidad. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

Las llamadas personales en este caso deberán ser reembolsadas en la fecha que determine la GAF en cada cobro, en caso del no pago la GAF podrá efectuar el descuento del importe correspondiente de la remuneración mensual.

6.3.4 Servicio de mensajería

La GAF será la responsable de la distribución de la correspondencia externa quien buscará la reducción al mínimo indispensable.

Toda la correspondencia que envíe la GAF deberá ser en el servicio normal (48 horas). Salvo los casos debidamente justificados, cuya falta de envío signifique un perjuicio económico, sanción o incumplimiento de obligaciones para OSITRAN, podrán ser enviados en el servicio urgente (24 horas a menos).

6.3.5 Movilidad local

Se restringe al mínimo indispensable el reembolso de los gastos de movilidad generados por la entrega de correspondencia, ya que este servicio estará centralizado en GAF mediante el courier o el conserje.

Los gastos de movilidad serán exclusivamente para comisiones de servicio de los funcionarios que los requieran.

Los gastos de movilidad por servicios de taxi deberán realizarse dentro de un rango de costos razonables.

6.3.6 Viajes

Se prohíbe los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de OSITRAN, con cargo a los fondos del presupuesto institucional. Las excepciones se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

6.3.7 Agua y energía eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de estos rubros, debiendo utilizar lo estrictamente necesario.

6.3.8 Mantenimiento y custodia de los vehículos

La GAF se encargará de efectuar el programa de mantenimiento para los vehículos de OSITRAN.

Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de OSITRAN.

Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de OSITRAN durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de OSITRAN en tales días.

6.4 Gastos de representación

Queda prohibido efectuar cualquier gasto por este concepto.

VII DE LA RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley, las entidades, como por ejemplo OSITRAN, bajo responsabilidad de su Titular, deben ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria, las mismas que se encuentran desarrolladas desde los numerales 9.1 hasta el numeral 9.8 de la Ley, inclusive, entre las principales mencionamos las siguientes:

- 7.1 La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo de OSITRAN.
- 7.2 Los pagos al personal activo y cesante debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente, utilizando la Planilla Única de Pagos respectiva.
- 7.3 El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada; esto es, que esté considerado en el CAP y en el PAP de OSITRAN.
- 7.4 Todas las acciones de personal deben ajustarse a la normatividad vigente y deben contar obligatoriamente y sin excepciones con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gastos respectivo.
- 7.5 El Grupo Genérico de Gastos 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no puede habilitar a otros Grupos Genérico de Gastos, ni ser habilitado, salvo las excepciones consideradas en el segundo párrafo del numeral 9.1 del Artículo 9° de la Ley.

Asimismo, el Grupo Genérico de Gastos 2. "Obligaciones Previsionales" no podrá ser Habilitador, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto entre las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego.

- 7.6 No pueden ser objeto de anulaciones presupuestarias, los créditos presupuestarios asignados a los diferentes programas sociales mencionados en el numeral 9.3 del Artículo 9º de la Ley.
- 7.7 Los actos o resoluciones administrativas no pueden ser reconocidos administrativamente, si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente. Es de exclusiva responsabilidad de OSITRAN sujetar su aplicación a la debida programación de sus gastos.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2008.