

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nº 005-2003-PD-OSITRAN

Lima, 31 de enero de 2003

VISTO:

La Nota Nº 08-A-03-GAF-OSITRAN que adjunta el informe y el Proyecto de Directiva de Austeridad para el ejercicio 2003 y la Nota Nº 014-03-GAL-OSITRAN que informa las pautas relativas a la precisión de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

CONSIDERANDO:

Que, el literal f) del artículo 53º del Reglamento de OSITRAN precisa que corresponde al Presidente de Consejo Directivo de OSITRAN, Aprobar el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 009-2002-PD-OSITRAN de fecha 01-07-02, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 196-2002-EF del 25 de diciembre de 2002 se establece que las Entidades de Tratamiento Empresarial deberán dictar directivas internas dentro de los lineamientos que se establezca en la Directiva para el Proceso Presupuestario, hasta el 31 de enero de 2003;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 054-2003-EF/76.01 de fecha 01 de enero de 2003 se aprueba la Directiva Nº 003-2003-EF/76.01 Directiva para el Proceso Presupuestario de las Entidades de Tratamiento Empresarial, la misma que establece que la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) dictará los lineamientos necesarios para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 003-2003-EF/76.01 de fecha 31 de enero de 2003 se aprueba la Directiva Nº 004-2003-EF/76.01 la misma que establece los lineamientos necesarios para la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad;

Que, el Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Proyecto de la Directiva de Austeridad para el uso de los recursos de OSITRAN, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la Directiva de Austeridad para el uso de los recursos de OSITRAN a la DNPP.

ARTÍCULO TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.Ositran.gob.pe) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD PARA EL USO DE LOS RECURSOS DE OSITRAN

I. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos de OSITRAN, en el marco de las Medidas de Austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia aprobadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.

II. ALCANCE

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

III. BASE LEGAL

- Ley de la Actividad Empresarial del Estado, aprobada por Ley N° 24948.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, aprobada por Ley N° 27209.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003, aprobada por Ley N° 27879.
- Decreto Supremo N° 196-2002-EF.
- Directiva N° 004-2003-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2003-EF/76.01

IV. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 196-2002-EF, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2003 de Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Locales; OSITRAN deberá adoptar las acciones necesarias que les permitan ejecutar su Presupuesto Institucional en un marco de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia. Para ello, dictarán directivas internas dentro de los lineamientos que se establezcan en la Directiva N° 003-2003-EF/76.01, relativa al Proceso Presupuestario de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el año fiscal 2003.

MEDIDAS GENERALES

1. Las Gerencias de OSITRAN o jefaturas de oficina deberán gestionar sólo la ejecución de los gastos que estén debidamente previstos en el Presupuesto para el presente ejercicio. Cabe señalar que el referido presupuesto ha sido elaborado en el marco del Presupuesto para el Año Fiscal 2003 Aprobado por el D.S. N° 196-2002-EF y los planes operativos de las diferentes gerencias y oficinas de OSITRAN.

2. La adquisición de bienes y contratación de servicios que no se encuentren contemplados o se encuentren presupuestados de menos en el Presupuesto Anual de la Entidad serán solicitados a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), quien evaluará su conveniencia operativa y disponibilidad presupuestal de conformidad con las normas de gestión presupuestal vigentes, planteará medidas alternativas de no haber disponibilidad presupuestal y someterá a consideración de la Gerencia General (GG), para su aprobación y/o validación de lo pronunciado. La GG someterá a consideración de la Presidencia del Consejo Directivo (PD) la emisión de la autorización correspondiente de ser necesario.
3. La GAF, deberá evaluar dentro del marco de la presente directiva, la viabilidad económica de toda adquisición y/o contratación a un costo razonable y en la oportunidad requerida.
4. La GAF, deberá realizar el análisis de costos correspondientes y recolectar las sugerencias que reciban, con la finalidad de buscar algún ahorro o reducción de gastos que beneficie a OSITRAN.
5. Todo el personal de OSITRAN deberá: contribuir con las medidas de austeridad planteadas, buscar economías que generen algún ahorro y utilizar eficiente y racionalmente los recursos.

MEDIDAS ESPECIFICAS

1. GASTOS DE PERSONAL

1.1 Bono de Productividad

El otorgamiento del Bono de Productividad estará sujeto entre otras cosas a la disponibilidad, viabilidad financiera y liquidez, de modo tal que su aplicación no afecte la operatividad y los objetivos de OSITRAN.

1.2 Capacitación

La GAF, 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 estén enmarcados dentro del plan de capacitación.
- 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.
- Que el tiempo invertido por la participación del personal en alguna capacitación no ocasione un atraso en sus funciones ni en los proyectos pendientes.

1.3 Celebraciones

Queda suspendido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas.

Entiéndase por celebración de agasajos los brindis, cóctel, almuerzo y cena, fiestas y reuniones.

Solo estará permitido la entrega de los aguinaldos y otros gastos presupuestados por navidad.

2. BIENES

2.1 De Capital

La adquisición de bienes 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 se restringe a lo estrictamente presupuestado.

2.2 Útiles de Oficina y Escritorio

La adquisición de estos bienes deberá reducirse al mínimo 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 secretarías 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 algún 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.

2.3 Manuales, libros y otros materiales impresos

Sólo se podrá adquirir el material bibliográfico indispensable y directamente vinculado a la función 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.

2.4 Suscripciones

Se aplicará el mismo procedimiento dispuesto en el numeral 2.3 de la presente directiva.

3. SERVICIOS

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.

3.2 Impresiones y publicaciones

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

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.

La GAF llevará un control del uso del servicio telefónico en OSITRAN, para ello emitirá reportes mensuales que detallen la duración, el número de las llamadas salientes por anexo, la persona que lo realizó y el costo aproximado de las mismas. Estos reportes serán entregados al funcionario con copia a la Gerencia correspondiente y a la GG, a fin de que cada trabajador tenga conocimiento del costo por el uso del servicio. La GAF según lo considere necesario podrá publicar el ranking de llamadas por persona a fin de crear la conciencia de ahorro entre el personal de OSITRAN.

Las llamadas locales las efectuará cada funcionario utilizando para ello la clave de acceso que fuera proporcionada en su oportunidad. Queda prohibido prestar la clave bajo responsabilidad del titular de la misma.

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”.

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.

3.4 Servicio de mensajería

La GAF será la responsable de la distribución de la correspondencia externa quien buscará la reducción al mínimo indispensable, teniendo como funciones las siguientes: (I) evitar la visita a un mismo lugar dos veces por día, (II) implementar el siguiente cronograma de distribución el mismo que podrá ser modificado dependiendo de su eficiencia, (III) otras para el perfeccionamiento de la operatividad.

Frecuencia	Hora de salida	Lugar
Diaria	10:00 AM	Lima-Lince-San Isidro-Miraflores-Surco-San Borja
Diaria	3:00 PM	Callao-Otros no mencionados

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). Estos servicios, debidamente justificados, podrán ser realizados sin considerar el referido cronograma.

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.

Los reembolsos de gastos de movilidad derivados de la utilización del vehículo de propiedad del funcionario serán reconocidos hasta un 70% del precio de mercado del servicio de taxi.

3.6 Viajes

Los viajes deben estar relacionados a las visitas de supervisión, comisiones especiales, representaciones y a aspectos técnicos y relevantes a la operación de los servicios y gestión de OSITRAN, así como también a las acciones de capacitación necesarias para el incremento de la productividad del personal.

Los miembros del Consejo Directivo y equivalentes, así como los cuadros gerenciales, profesionales y técnicos, deberán efectuar los gastos de viaje de conformidad con lo establecido en la Directiva sobre Gastos de Viajes y dentro de un marco de austeridad y racionalidad que busque una reducción importante de gastos por este concepto.

Los costos que genere las anulaciones y cambio del beneficiario de los pasajes será asumido con cargo a los recursos del funcionario que originó y solicitó tal anulación o cambio, salvo que dicho funcionario demuestre y sustente que fue un imponderable o una contingencia externa. Esto será determinado por la GAF quien deberá evitar en todo momento generar algún perjuicio económico para OSITRAN.

Asimismo será responsabilidad de los Gerentes la búsqueda del máximo aprovechamiento posible que puedan obtener de cada viaje, tratando en la medida de lo posible, de conjugar esfuerzos y actividades cuando se trate de viajes de supervisión y de posicionamiento institucional. Para esto la Oficina de Relaciones Institucionales y la Gerencia de Supervisión establecerá un plan operativo específico y conjunto que planifique lo antes mencionado.

Los gastos por viáticos se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Directiva sobre Gastos de Viajes, que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes ascienden a S/.120 diarios.

3.7 Agua y energía eléctrica

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

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.

No se podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario

3.9 Contratación por servicios no personales

Los contratos de locación de servicios, deberán restringirse al mínimo necesario para el normal funcionamiento de OSITRAN de conformidad con el Presupuesto Institucional aprobado y las normas de Gestión Presupuestal.

Todos los requerimientos para la celebración de los nuevos contratos no considerados en el Presupuesto Institucional aprobado, deberán ser solicitados previo sustento técnico a la GAF, la que evaluará su conveniencia operativa y disponibilidad presupuestal, planteará medidas alternativas de no haber disponibilidad presupuestal y someterá a consideración de la GG, para su aprobación y/o validación de lo pronunciado.

3.10 Gastos de representación

Queda prohibido efectuar cualquier gasto por este concepto.

V. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Es responsabilidad de la GAF, velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2003.

ACH/