

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE RACIONALIDAD			DIR-GAF-002-04
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	PD
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	005-PD-2004-OSITRAN

I. GENERALIDADES

De acuerdo a la normatividad vigente OSITRAN deberá adoptar las acciones necesarias que le permita ejecutar el Presupuesto en un marco de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

II. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos de OSITRAN, en el marco de las Disposiciones de Racionalidad aprobadas por el Congreso de la República.

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 de Gestión Presupuestaria del Estado, aprobada por Ley N° 27209.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, aprobada por Ley N° 28128.
- 4.4 Directiva para el Proceso Presupuestario de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el año fiscal 2004 N° 004-2004-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 047-2003-EF/76.01

V. RESPONSABLES

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

VI. MEDIDAS GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley 28128 el Presidente de OSITRAN dentro de los sesenta (60) días de publicada la mencionada Ley deberá aprobar la directiva que contenga medidas de racionalidad a ser aplicadas durante el Año Fiscal 2004.

- 6.1 Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de OSITRAN al menor costo posible.
- 6.2 Identificar la duplicidad de funciones en OSITRAN y proponer la reestructuración que corresponda según la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658 y del Decreto Supremo N° 062-2003-EF de fecha 15 de mayo de 2003.
- 6.3 Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos.
- 6.4 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 2004 Aprobado y los planes operativos de las diferentes gerencias y oficinas de OSITRAN.
- 6.5 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 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.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 Todo el personal de OSITRAN deberá: contribuir con las medidas de racionalidad planteadas, buscar economías que generen algún ahorro y utilizar eficiente y racionalmente los recursos.

VII. MEDIDAS ESPECIFICAS

7.1 GASTOS DE PERSONAL

7.1.1 Bono de Productividad

El otorgamiento del Bono de Productividad estará sujeto a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Presupuesto Público en concordancia con la Ley N° 28128, asimismo se tendrá en consideración la disponibilidad,

viabilidad financiera y liquidez, de modo tal que su aplicación no afecte la operatividad y los objetivos de OSITRAN.

7.1.2 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 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.

7.1.3 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.

7.2 BIENES

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4 Suscripciones

Se aplicará el mismo procedimiento dispuesto en el numeral 7.2.3 de la presente directiva.

7.3 SERVICIOS

7.3.1 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.

7.3.2 Impresiones y publicaciones

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

7.3.3 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; asimismo la GAF podrá solicitar a cada Gerencia u Oficina correspondiente la autorización para el descuento por el exceso de llamadas personales.

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.

7.3.4 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 un cronograma de distribución, (III) otras para el perfeccionamiento de la operatividad.

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.

7.3.5 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.

7.3.6 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 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/.200 diarios.

7.3.7 Agua y energía eléctrica

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

7.3.8 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

7.3.9 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.

7.4 Gastos de representación

Queda prohibido efectuar cualquier gasto por este concepto.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 17 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2004.