



RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 010-2009-GG/CETICOSILO

Ilo, 2009 Febrero 27.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe N° 046-2009-OGA/CETICOS ILO de fecha 26 de Febrero del presente año, la Oficina General de Administración remite a la Gerencia General el proyecto de Directiva que establece las Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el año 2009, con la finalidad que sea evaluada y aprobada mediante Resolución de Gerencia General para su implementación en la Entidad.

Que el Artículo 7° numeral 7.6 de la Ley 29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009", establece la obligatoriedad de disponer medidas austeridad y ecoeficiencia para el sector público tales como ahorro de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos entre otras. Asimismo dichas medidas serán aprobadas dentro del primer bimestre del año 2009, debiendo ser publicadas en la página web institucional.

Que la Directiva para las normas complementarias de austeridad y racionalidad para el gasto público para el año fiscal 2009 propuesto por la Oficina General de Administración y que constan de cuatro (04) folios, tiene por objetos el establecer normas internas orientadas a reducir y controlar el gasto operativo de la entidad, así como efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y realizar un mejor uso de los recursos económicos, materiales y humanos que garanticen el equilibrio financiero de la entidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



Por lo que; de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"; la Ley N° 29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009", y la Ley N° 28569 "Ley que otorga Autonomía a los CETICOS ILO"; y con la Visación de la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura y Dirección de Promoción y Desarrollo;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el año Fiscal 2009 de CETICOS ILO, la misma que consta de cuatro (04) Folios, conforme se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Remítase copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura y Dirección de Promoción y Desarrollo del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios Ilo – CETICOS ILO, para su implementación y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE,

CETICOS ILO

HUGO ESPINOZA PELZA
Gerente General

DIRECTIVA N° 003-2009/CETICOS ILO

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2009

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para el ejercicio 2009.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Establecer normas internas orientadas a reducir y controlar el gasto operativo de la entidad.
- 2.2. Efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- 2.3. Realizar el mejor uso de los recursos económicos, materiales y humanos para garantizar el equilibrio financiero de la entidad.
- 2.4. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2. Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.3. Directiva N° 004-2007-EF/76.01 Directiva para la ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial.
- 3.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Ley N° 27245, modificada por Ley N° 27958, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas de CETICOS Ilo, las que deberán adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

5. VIGENCIA Y APROBACIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y por todo el ejercicio presupuestario 2009. Conforme la norma lo indica, deberá ser publicada en la página web de la entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LOS GASTOS

6.1. En Materia de Personal

- 6.1.1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, con excepción del reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores, en que el ingreso se efectúa necesariamente mediante convocatoria pública.



- 6.1.2. Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, de ser necesario, la Oficina General de Administración establecerá turnos o mecanismos que permitan mantener el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

6.2. En Materia de Bienes y Servicios

6.2.1. Energía Eléctrica

- a. Es obligación del personal el uso racional de la energía eléctrica, así como de los equipos, artefactos y demás dispositivos que consumen energía eléctrica.
- b. El personal será responsable de que los equipos de cómputo a su cargo u otros artefactos de consumo de energía eléctrica sean apagados al momento de retirarse de la entidad.

6.2.2. Agua

El Área de Abastecimientos, a través del personal de servicios generales, verificará que el servicio de agua se preste sin desperdicio alguno, revisando permanentemente el estado de las instalaciones sanitarias. Asimismo, se debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de ser necesario.

6.2.3. Telefonía e Internet

a. Telefonía Fija

Las llamadas telefónicas estarán destinadas para el servicio oficial que realiza el personal de la Entidad.

Se deberá racionar el uso de telefonía fija a telefonía celular de todas las áreas, en especial de los que tienen celular asignado a cuenta de la Entidad.

El encargado del Área de Sistemas alcanzará, a solicitud de la Gerencia General, Direcciones y Jefaturas, reportes del consumo de telefonía por código de acceso.

b. Telefonía Móvil

Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea un equivalente a S/.150. (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se exceptúa del presente al Gerente General.



El uso del servicio de telefonía móvil debe limitarse a lo estrictamente indispensable, para el buen funcionamiento de la institución, dándose prioridad a los niveles directivos y servidores que por la naturaleza de su función y tareas encomendadas, requieran el uso del mismo.

c. Internet

El servicio de Internet será de uso exclusivo para el servicio oficial. Se encuentra prohibido el acceso a páginas que por sus características no corresponden a las labores que desarrollan los servidores (como: messenger, radios en línea, descarga de videos, música, juegos y otros); así como aquellas que tengan un alto consumo de ancho de banda, excepto en casos debidamente justificado con autorización expresa del jefe inmediato.

El encargado del Área Sistemas es el único autorizado para establecer el bloqueo y desbloqueo de páginas y efectuará permanente monitoreo a fin de evaluar el adecuado uso del servicio de Internet y de comunicar al jefe inmediato del servidor en caso de comprobarse accesos a páginas no autorizadas.

6.2.4. Gastos en Viáticos

- a. Los viajes por comisión de servicios, dentro del país, se racionalizarán a lo estrictamente indispensable y estarán relacionados a aspectos técnicos y operativos relevantes a los servicios y gestión de la entidad; así como a aspectos de capacitación y entrenamiento, debiendo contar previamente con la autorización expresa de la Gerencia General. En todos los casos y sin excepción, se deberá presentar un informe de las acciones realizadas en dichos viajes.
- b. Los viáticos por comisión de servicios, dentro del territorio nacional, se otorgarán según la escala establecida en la Directiva aprobada y vigente.

6.2.5. Gasto en Combustible

Restrínjase el gasto de combustible de los vehículos asignados a actividades administrativas, a un máximo de cincuenta (50) galones mensuales por vehículo, con excepción de aquellos destinados al servicio oficial de la Gerencia General y los que sean utilizados para la ejecución de actividades operativas que realiza la entidad.

6.2.6. Gasto en Papel

Todas las áreas de CETICOS ILO, deberán tomar medidas para reducir el consumo de papel utilizando medias o cuartos de hoja en los casos que sea posible y como borrador el reverso de papeles usados, evitando cometer errores en la redacción e impresión de documentos. Queda terminantemente prohibido el consumo de papel para usos personales



6.2.7. Gasto en Materiales de Oficina

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a sobres, folders, tintas, tóner, entre otros útiles y suministros de oficina, procurando en la medida de lo posible la reutilización de materiales de escritorio, como fólderes, sobres manila, hojas y otros.

Asimismo, a fin de evitar la adquisición de papel membretado o pre-impreso, en lo posible se deberá recurrir a la utilización del logotipo digital impreso de la institución en cada uno de los documentos que se emita.

6.2.8. Adquisición de Bienes y Servicios

- a. El Área de Abastecimientos es responsable de la adquisición de bienes y servicios, y deberá ejecutarse de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- b. Los bienes y servicios a contratar cuyo monto supere una UIT deberán contar con la autorización de la Gerencia General previa presentación de los respectivos términos de referencia.
- c. La adquisición de bienes y servicios que se realicen en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y cuyos montos superen la UIT, deberán contar con informe previo de disponibilidad presupuestal.
- d. En cuanto a las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a una UIT, la certificación se realizará mediante V°B° del Área de Presupuesto en la respectiva Orden de Compra y Orden de Servicio, según corresponda.
- e. Queda prohibido el uso de los bienes institucionales para asuntos de interés particular.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Oficina General de Administración supervisará el uso adecuado de los bienes de la institución, tales como: mobiliario, equipos, unidades móviles, entre otros.

Asimismo, la Dirección de Operaciones e Infraestructura supervisará el uso de los equipos y maquinaria.

- 7.2. Todas las áreas de la entidad deberán adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de servicios de energía, agua, teléfono, papel y gastos correspondientes a combustible, así como viajes en comisión de servicios.