

**DIRECTIVA Nº 004 -2010-OSCE/CD****NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE PARA EL AÑO FISCAL 2010****I. OBJETO**

Establecer las medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el año fiscal 2010 en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas en el presente ejercicio presupuestal.

**II. FINALIDAD**

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través del establecimiento de lineamientos técnicos uniformes de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el año fiscal 2010, aplicables durante la ejecución del presupuesto aprobado para el OSCE.

**III. ALCANCE**

Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria, bajo responsabilidad del personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en el OSCE.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nº 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley Nº 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Ley Nº 29466 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 29467 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Ley Nº 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley Nº 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto de Urgencia Nº 007-2007, Disposición Complementaria Final - Incompatibilidad de Ingresos.
- Decreto de Urgencia Nº 113-2009 - Dictan medidas de disciplina presupuestaria para la gestión de personal durante el año fiscal 2010.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo Nº 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

- Decreto Supremo N° 053-2009-PCM - Fijan monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2010.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-2009-EF - Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Reglamento de la Ley N° 27619.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

Cada Órgano u Unidad Orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2010, dando énfasis al valor del dinero. El cumplimiento de los citados objetivos será evaluado por cada Órgano y Unidad Orgánica, debiendo ser reportado a la Oficina de Administración y Finanzas en forma trimestral, quien determinará la necesidad de implementar medidas correctivas, de ser el caso.

La Unidad de Logística y Servicios Generales deberá elaborar informes y reportes mensuales dirigidos a la Oficina de Administración y Finanzas respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que le corresponda, proponiendo alternativas de control.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Décimo Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, se dispone que la Unidad de Logística y Servicios Generales evaluará mensualmente las medidas de ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel, así como gastos de combustible, telefonía, entre otras, debiendo ser publicadas en la Página Web institucional, así como sus resultados mensuales.

La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina y austeridad en el gasto es responsabilidad de los Directores, Sub Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y/o quien haga sus veces.

Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Presidencia Ejecutiva del OSCE, en concordancia con lo dispuesto en la normativa prevista en la base legal de la presente Directiva, la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales de la entidad.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **a) Medidas sobre Recursos Humanos:**

Evalúense las planillas del personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda.

La Unidad de Recursos Humanos mantendrá actualizada una Base de Datos del personal activo, cesante, pensionistas y de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

El OSCE no se encuentra autorizado para efectuar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales

correspondientes. En el caso que se requiera mantener personal en las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas o Unidades, fuera del horario establecido, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad. La Unidad de Recursos Humanos deberá establecer las medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada área se retire oportunamente, bajo responsabilidad del Titular del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, en concordancia con los dispositivos legales para el personal nombrado, destacado y contratado por administración de servicios (CAS).

Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, de ser necesario, se establecerán turnos o mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

**b) Medidas sobre el uso de Bienes y Servicios:**

i) Uso de Combustible:

La Unidad de Logística y Servicios Generales determinará la dotación de combustible a los vehículos de la entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un stock de seguridad mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

La Unidad de Logística y Servicios Generales supervisará el uso racional de combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.

ii) Uso de Energía y Agua:

La Unidad de Logística y Servicios Generales será la encargada de efectuar el control y mantenimiento de los equipos de iluminación de las instalaciones del OSCE, garantizando su óptimo funcionamiento.

La Unidad de Logística y Servicios Generales será la encargada de brindar el mantenimiento que garantice el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y desagüe.

El personal del OSCE deberá comunicar a la Unidad de Logística y Servicios Generales cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como cualquier desperfecto en los equipos de iluminación, a través de los mecanismos que se implementarán para tal fin.

iii) Uso de Papelería y Útiles de Escritorio:

Restrínjase a lo mínimo indispensable la impresión, fotocopiado y publicaciones a color y carilla simple, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; exceptuando de esta restricción a los impresos a color que requiera la Alta Dirección.

Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresoras y fotocopadoras de la entidad para documentos personales. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.

iv) Uso de Teléfonos Móviles:

En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil y comunicación por radio celular, podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por

S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Considérese dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

La Unidad de Logística y Servicios Generales llevará un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional y le informará a cada usuario y a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el gasto efectuado en llamadas desde el móvil asignado.

No puede asignarse más de un (1) equipo móvil por persona y deberá ser utilizado para las funciones propias e inherentes al OSCE.

v) Uso de Teléfonos Fijos:

Para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.

La Unidad de Logística y Servicios Generales llevará un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional y le informará a cada área usuaria y a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el gasto efectuado en estas llamadas. En caso de incremento en el promedio mensual, la Oficina de Administración y Finanzas tomará las medidas necesarias para corregir el exceso.

Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y larga distancia internacional (LDI) siendo este último servicio exclusivo para: Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y Secretaría General), Directores y Jefes de las Oficinas, quedando el resto de teléfonos directos con uso restringido únicamente para llamadas locales.

Tendrán salida a teléfonos celulares solo los teléfonos fijos asignados a la Alta Dirección, Directores, Sub Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad, así como el personal de oficina que en estricto lo requiera con autorización de su jefe inmediato para lo cual se les asignará una clave personal y secreta a cada funcionario y trabajador con la que podrá hacer uso del mencionado servicio. Las mismas quedarán registradas para el control posterior.

vi) Uso de bienes y servicios para publicidad:

Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial El Peruano, utilizando preferentemente el Portal Web del OSCE para su difusión.

Restrínjase a lo indispensable todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros. La difusión que se considera necesaria se hará obligatoriamente a través del Portal Web del OSCE.

Restrínjase a lo indispensable la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitaria sin excepción.

La adquisición por vía de suscripción directa del Diario Oficial El Peruano y otros, será exclusivamente para la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y Secretaría General), Directores, Jefes de Oficinas y Biblioteca.

**c) Medidas sobre el uso de fondos de Caja Chica:**

El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica.

No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad.

La Oficina de Administración y Finanzas establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.

## **VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Lo dispuesto en la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente su aprobación.