

## **DIRECTIVA N° 002-2006/CONSUCODE/PRE**

### **DIRECTIVA N° 002-2006/CONSUCODE/PRE NORMAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2006 EN EL CONSUCODE**

#### **FINALIDAD**

Disponer las normas de racionalidad y austeridad en el gasto público para el año fiscal 2006 en el CONSUCODE, estableciéndose las áreas intervinientes y/o responsables, los actos de administración a ejecutarse y el procedimiento interno a seguirse.

#### **OBJETO**

Establecer las medidas específicas de racionalidad y austeridad en el gasto público para el año fiscal 2006 en el CONSUCODE, con el fin de contribuir a la optimización del gasto fiscal para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio 2006.

#### **ALCANCE**

La presente Directiva contiene disposiciones y responsabilidades de carácter específico en materia de racionalidad y austeridad en el gasto público para el año fiscal 2006 en el CONSUCODE que deberá observar todo el personal.

#### **BASE LEGAL**

Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.

Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-PCM.

Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 28652 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.

Directiva N° 004-2006-EF/76.01, para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2006, aprobada por Resolución Directorial N° 056-2005-EF/76.01 de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Directiva N° 001-2006-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006, aprobada por Resolución Directorial N° 003-2006-EF/77.15 de la Dirección nacional del Tesoro Público.

Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

## DISPOSICIONES GENERALES

Entiéndase como órganos de CONSUCODE: La Presidencia del Tribunal, Secretaría General, Secretaría del Tribunal, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnico Normativa, Gerencia de Sistemas, Gerencia de Registros, Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia de Conciliación y Arbitraje, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y REESTRUCTURACION

6.1.1 Cada órgano priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2006 al menor costo posible.

6.1.2 El cumplimiento de los citados objetivos será evaluado por cada Gerencia en forma trimestral la cual será responsable por la implementación de las medidas correctivas necesarias.

6.1.3 La Subgerencia de Procesos y Métodos evaluará las funciones de cada órgano, identificando la duplicidad de funciones en la entidad y propondrá la reestructuración que corresponda.

6.1.4 La Subgerencia de Procesos y Métodos revisará periódicamente los procesos y procedimientos internos de la Entidad y propondrá su simplificación y mejora.

### 6.2 PLANILLAS DEL PERSONAL

La Subgerencia de Personal evaluará las planillas de remuneraciones del personal activo y pensiones del personal cesante para de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes, realizando las verificaciones de campo que correspondan de lo cual informará trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 6.3 DOTACION DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS

6.3.1 El vehículo asignado al uso de Presidente de CONSUCODE tendrá como máximo una dotación de setenta y cinco (75) galones de combustible al mes.

6.3.2 El vehículo asignado al uso del Presidente del Tribunal tendrá como máximo una dotación de cuarenta (40) galones de combustible al mes.

6.3.3 El vehículo asignado para las notificaciones del Tribunal tendrá como máximo una dotación de cincuenta y cinco (55) galones de combustible al mes.

6.3.4 El vehículo asignado para las notificaciones del Tribunal tendrá como máximo una dotación de treinta y cuatro (34) galones de combustible al mes.

6.3.5 El vehículo motorizado asignado para las notificaciones del Tribunal tendrá como máximo una dotación de treinta (30) galones de combustible al mes.

6.3.6 Los vehículos motorizados (2) asignados para las notificaciones de la Gerencia de Conciliación y Arbitraje tendrá como máximo una dotación de quince (15) galones de combustible al mes, para cada uno.

6.3.7 El vehículo asignado para los trámites y encargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas de la institución tendrá como máximo una dotación de cincuenta (50) galones de combustible al mes.

6.3.8 Se ha previsto para todos los vehículos un stock de seguridad de diez (10) galones mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible.

6.3.9 La Subgerencia de Logística en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría del Tribunal establecerán mecanismos de control que permitan una mejor racionalización del uso del combustible asignado a los vehículos antes mencionados, por tanto estas dos últimas áreas deberán mejorar el sistema de ruteo utilizado.

#### 6.4 TARIFAS DE SERVICIOS PUBLICOS

6.4.1 La Subgerencia de Logística será la encargada de efectuar el control de los equipos de iluminación en las instalaciones de CONSUCODE al final de las actividades laborales, verificando que se mantengan apagados, así como cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados. Todo el personal deberá colaborar en el mantenimiento de esta disposición.

6.4.2 Excepcionalmente el ingreso y permanencia de personal en días no laborables, sólo serán permitidos hasta las 18:00 horas, previo sustento de la necesidad y la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4.3 La subgerencia de Logística será la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y desagüe, así como la adecuada utilización de las instalaciones sanitarias por el personal de CONSUCODE.

#### 6.5 TELEFONOS MOVILES

6.5.1 La Asignación de equipos de telefonía móvil y comunicación por radio celular (función de radio troncalizado digital) se reducirá al mínimo indispensable. Toda asignación será previamente autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas y deberá responder a las necesidades de la entidad, en tal caso CONSUCODE solo podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales por equipo. La diferencia de consumo entre la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

6.5.2 Las disposiciones contenidas en el numeral 6.5.1 serán de aplicación al Presidente de CONSUCODE.

## 6.6 TELEFONOS FIJOS

6.6.1 La Gerencia de Sistemas mantendrá la asignación de un código a los Gerentes, Subgerentes y Secretarías de Gerencia para que efectúen llamadas desde los teléfonos fijos, estableciendo el nivel de autorización tanto para llamadas locales como de larga distancia nacional así como de teléfonos fijos a celulares. En caso que algún Gerente considere que otra persona a su cargo requiera hacer llamadas, solicitará a la Gerencia de Sistemas que se le asigne un código, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6.2 Cada mes la Gerencia de Sistemas elaborará los reportes sobre llamadas efectuadas por cada persona autorizada, los agrupará por Gerencia y los remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Con esta información la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a cada Gerencia, para que estas evalúen las llamadas realizadas y, en el caso, solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas efectuar los descuentos correspondientes.

## 6.7 MOVILIDAD

6.7.1 La Tarifa de Movilidad Local, consigna los montos máximos referenciales a reconocer por concepto de taxi a un determinado lugar, debiendo ser utilizado en forma racional.

6.7.2 El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión (transporte de valores, notificaciones, etc.), lo distante de su ubicación, así como el traslado al domicilio del personal que por necesidad del servicio prolongue sus labores pasadas las 22:00 horas.

6.7.3 El personal secretarial y de apoyo administrativo de la Presidencia, Secretaria de Presidencia y de la Gerencia Técnico Normativa, por la naturaleza especial de sus labores están dispensadas del control establecido para el otorgamiento de movilidad a domicilio, por lo que no se tendrá en cuenta la hora de salida de la entidad.

6.7.4 De ser posible, el retorno a la institución, se utilice el transporte masivo, si ello no interfiere con la continuidad de las labores del comisionado y a criterio del responsable de su autorización.

6.7.5 El reconocimiento de servicio de taxi, conlleva un efectivo ahorro de tiempo para realizar la comisión, cuyo control es responsabilidad del inmediato.

6.7.6 Los recibos de movilidad serán reembolsados, siempre que los comisionados no hayan utilizado los vehículos de la entidad.

## 6.8 VIATICOS

6.8.1 Las Declaraciones Juradas deberán ser emitidas exclusivamente por concepto de movilidad y de acuerdo a las tarifas de cada provincia.

6.8.2 Los gastos por llamadas telefónicas serán aceptables en el caso de fuerza mayor previo informe y autorización del Jefe del Área que solicito la comisión. El Informe debe incluir el detalle de las llamadas efectuadas, asimismo deberá ser sustentado mediante comprobante de pago (factura o boleta de venta) o tarjeta telefónica en casos de lugares lejanos.

6.8.3 Los comisionados deberán hacer uso de todos los servicios que incluye el alojamiento del hotel tales como desayuno, almuerzos y cena de ser el caso.

## 6.9 OTROS BIENES Y SERVICIOS

6.9.1 La adquisición de bienes y la contratación de servicios para la adecuación y acondicionamiento de ambientes, se restringirán al mínimo indispensable.

6.9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las demás Gerencias optimizara la utilización de los espacios físicos disponibles en el marco de la gestión institucional.

6.9.3 Queda prohibido la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina.

6.9.4 Queda prohibido la adquisición de vehículos auto , salvo aquellos vehículos vinculados a las metas de los proyectos

6.9.5 La contratación de locación de servicios (servicios no personales) se realizará únicamente cuando el locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que realiza el personal que se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CA de la Institución, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter te y eventual. Por otro lado, la solicitud del área usuaria debe contener la justificación de la contratación, las calificaciones del locatario, el objeto del servicio, el tiempo de duración del mismo, actividades a realizar y productos a entregar en el caso de consultorías.

6.9.7 Para aquellos locadores cuyos contratos estuvieron vigentes al 31 de diciembre del año 2003 y que fueron objeto de proroga o reemplazo durante los años fiscales 2004 o 2005 podrán seguir siendo prorrogados reemplazos según sea el caso, en el presente año fiscal.

## 6.10. UTILES DE OFICINA

6.10.1 Sólo se proveerá los útiles de oficina y materi s de procesamiento automático de datos (PAD) adquiridos como parte del proceso de selección realizado por el CONSUCODE. Excepcionalmente, la adquisición de útiles de oficina y PAD con características especiales diferentes a las incluidas en el proceso de selección, procederán previa sustentación de la necesidad del órgano solicitante y autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas. La asignación de útiles responderá a lo previsto por cada órgano en su respectivo cuadro de necesidades.

6.10.2 Se deberá reutilizar los materiales de oficina, como folders, sobres manila, hojas y otros.

6.10.3 Se evitará gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que éstas efectúen por medio de correo electrónico.

6.10.4 La Subgerencia de Logística propondrá que la entrega de materiales se realice con periodicidad, la cual se ajustará en estrí a lo mínimo indispensable y en concordancia con su cuadro de necesidades.

#### 6.11 FONDO PARA CAJA CHICA

6.11.1 El uso del Fondo para Caja Chica es aplicable 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.

6.11.2 Queda prohibido la adquisición de útiles de ofi y materiales PAD a través del Fondo para Caja Chica. Excepcionalmente, procederá la adquisición de útiles de oficina y materiales PAD, previa sustenta de la necesidad del órgano solicitante y autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.11.3 Se restringe al mínimo indispensable la confecc de duplicados de llaves.

6.11.4 Queda prohibido la adquisición de Bienes de Capital a través del Fondo para caja Chica.

6.11.5 No se atenderán requerimientos por la modalidad de Caja Chica, sin la justificación por no haberlos programados con la debida anticipación.

6.11.6 Todo requerimiento para la adquisición de bien y/o servicios se deberá remitir directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación y trámite correspondiente.

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

#### DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por el Presidente del CONSUCODE, 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.

Jesús María, febrero de 2006

