

DIRECTIVA N° 010-2006/CONSUCODE/PRE

DIRECTIVA N° 010-2006/CONSUCODE/PRE NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2006 EN EL CONSUCODE

FINALIDAD

Disponer las normas de austeridad y racionalidad 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 austeridad y racionalidad 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 austeridad y racionalidad en el gasto público para el año fiscal 2006 en el CONSUCODE que deberá observarse por todo el personal de la entidad.

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° 040-2006-EF.

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 Directoral 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 Directoral 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.

Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.

Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006

Decreto de Urgencia N° 022-2006, Crean "Fondo para la Igualdad"

DISPOSICIONES GENERALES

Entiéndase como órganos de CONSUCODE a: Presidencia del CONSUCODE, Presidencia del Tribunal, Secretaría General, Secretaría del Tribunal, Gerencia del Órgano de Control Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Normas y Procesos, Gerencia de Sistemas, Gerencia del Registro Nacional de Proveedores, Gerencia de Capacitación e Informaciones, Gerencia de Conciliación y Arbitraje, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Investigación, Desarrollo y Planeamiento.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO

6.1.1 De acuerdo a lo establecido en el Art. 14 del Decreto de Urgencia N° 020-2006, la Presidencia del CONSUCODE es el órgano responsable de lo dispuesto en el presente dispositivo.

6.1.2 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.

6.1.3 El cumplimiento de los objetivos serán evaluados por cada Gerencia en forma trimestral, las cuales serán responsables de la implementación de las medidas señaladas en la presente directiva.

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

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

6.2 EN MATERIA DE PERSONAL

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

6.2.2 Establézcase como tope máximo el monto de Quince Mil Nuevos Soles (S/.15,000) mensuales por concepto de ingresos para la contratación de nuevo personal, así como para la contratación de locación de servicios y consultorías que se celebren con personas naturales, independientemente de su fuente de financiamiento.

Las renovaciones de los contratos señalados en el párrafo precedente podrán efectuarse reduciéndose en cincuenta por ciento (50%) los ingresos que excedan el tope de quince mil nuevos soles (S/.15,000) establecidos.

6.2.3 El financiamiento con recursos públicos, que la Gerencia viene otorgando a los trabajadores para el programa de asistencia médico – familiar, se reducirá al 50%.

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 sesenta (60) 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 (2) vehículos motorizados 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 y Servicios Generales 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.

Cabe indicar que algunas unidades no son propiedad del CONSUCODE sino del personal que presta servicios a la Entidad, para tal efecto es aplicable lo dispuesto en la presente Directiva como medidas Internas emitidas por CONSUCODE

6.4 TARIFAS DE SERVICIOS PUBLICOS

6.4.1 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales 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 cumplimiento de esta disposición.

6.4.2 El ingreso y permanencia de personal en días no hábiles será permitido previo sustento de la necesidad del responsable del órgano solicitante y la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4.3 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, será la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los grifos de sanitarios 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) 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 y 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 del CONSUCODE.

6.6 TELEFONIA

6.6.1 La Gerencia de Sistemas mantendrá la asignación de un código telefónico 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, a celulares de larga distancia nacional e internacional. En caso que algún Gerente considere que otra persona a su cargo requiera hacer llamadas, solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación de un código.

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.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a cada Gerencia los reportes indicados, para que estas evalúen las llamadas realizadas y de ser el caso, soliciten 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, 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, Secretaría de Presidencia y de la Gerencia de Normas y Procesos, 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 a un efectivo ahorro de tiempo para realizar la comisión, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato de la persona que cumpla la comisión.

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

6.8 PASAJES Y VIATICOS

6.8.1 Los funcionarios y servidores públicos de CONSUCODE que en misión oficial viajen al exterior y que irroguen gasto al Estado, deberán utilizar pasajes en la categoría económica. En el caso de viajes urgentes, se exceptúa la utilización de pasajes en la categoría económica o similar, debiendo estar autorizada por Resolución Ministerial del Consejo de Ministros.

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

6.8.3 Los gastos por llamadas telefónicas serán reconocidos hasta por un máximo de S/.20.00, en caso de urgente necesidad, debiendo ser aprobado por el Jefe del Órgano que solicitó la comisión y en las comisiones dispuestas por la Gerencia de Capacitación e Informaciones, por el coordinador responsable.

El gasto deberá estar sustentado mediante comprobante de pago (factura o boleta de venta) o tarjeta telefónica en casos de lugares lejanos.

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

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

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

6.9.4 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 (CAP) de la institución , debiendo limitarse a efectuar actividades de carácter temporal y eventual. Para tal efecto, 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.

No se contrataran locadores de servicio para el apoyo vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.

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

6.9.6 El saldo presupuestal no comprometido al 31 de agosto del 2006, en el rubro de servicios no personales o de consultorías será reducido en 25%. El monto resultante de la citada reducción será informada y transferida de acuerdo a lo establecido en el Art 3 del Decreto de Urgencia N° 021-2006 y el Decreto de Urgencia N° 022-2006

6.9.7 Sólo se proveerá los útiles de oficina y materia 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 se efectuara de acuerdo a lo previsto por cada órgano en su respectivo cuadro de necesidades y al cronograma de distribución previsto por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

6.9.8 Se evitará gastos innecesarios en la emisión de documentos, procurando que éstas se efectúen por medio de correo electrónico.

6.9.9 El saldo presupuestal no comprometido al 31 de agosto del 2006, en el rubro de servicios de publicidad estatal será reducido en 80%. El monto resultante de la citada reducción será informada y transferida de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 del Decreto de Urgencia N° 021-2006 y el Decreto de Urgencia N° 022-2006

6.10 FONDO PARA CAJA CHICA

6.10.1 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.

6.10.2 Queda prohibido la adquisición de útiles de oficina y materiales PAD a través del Fondo para Caja Chica.

6.10.3 Se restringe al mínimo indispensable la confección de duplicados de llaves.

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

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

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

6.10.7 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, setiembre de 2006.

