

DIRECTIVA N° 001-2006-CVH-GA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, AÑO FISCAL 2006

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer medidas administrativas para el correcto uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en el marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, en concordancia con las medidas de racionalidad y austeridad contenidas en el Capítulo II de la Ley N° 28652 “ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.

II. FINALIDAD

Conseguir la eficiencia del gasto de las unidades orgánicas del Centro vacacional Huampaní, a través de criterios técnicos uniformes que sean aplicados durante la ejecución del presupuesto aprobado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
- Ley N° 28652 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Ley N° 28653 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Ley N° 28654 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Resolución de Gerencia que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos.
- Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01, Aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006”.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan Medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.

IV. ALCANCE

4.1. La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Institución

V. NORMAS

- 5.1. Las normas contenidas en la presente Directiva, se establecen en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Centro Vacacional.

VI. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y RACIONALIDAD

6.1. MEDIDAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

- 6.1.1. Evalúense las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. Para lo cual la Jefatura de Personal deberá mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo, pensionistas y de los contratados por locación de servicios, debiendo remitir mensualmente a la Unidad de Presupuesto un resumen clasificado de las altas y bajas correspondientes.
- 6.1.2. La Entidad no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras. En el caso que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad. La Jefatura de Personal deberá de establecer las medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada unidad orgánica se retire oportunamente, bajo responsabilidad de la jefatura de la unidad orgánica correspondiente.
- 6.1.3. La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, ejecutará lo señalado en el artículo 7º del Decreto de Urgencia N° 020-2006, para ello la Unidad de Personal solicitará a todo el personal del Centro Vacacional Huampaní, la presentación semestral de Declaraciones Juradas sobre incompatibilidad de ingresos.

6.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD

- 6.2.1. Que prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de nuevas escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones, que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas; así como, aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho

rango y que no se hubieran hecho efectivos a la fecha de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2006.

Se establece como tope máximo por concepto de ingresos mensuales de toda índole, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, nombramiento o designación, mecanismo y fuente de financiamiento, el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) para la contratación de nuevo personal. Solo se podrán renovar los contratos laborales vigentes cualquiera sea su forma y modalidad contractual, designación, mecanismo y fuente de financiamiento reduciendo en cincuenta por ciento (50%) los ingresos por el exceso de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales. En un plazo máximo de quince (15) días calendarios se renegociarán todos los contratos laborales vigentes, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, mecanismo y fuente de financiamiento, con la finalidad de reducir en cincuenta por ciento (50%) el exceso de ingresos superiores a Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales.

- 6.2.2. Efectúese acciones orientadas a realizar la racionalización de los recursos humanos en todas las unidades orgánicas, teniendo en consideración la ubicación, cargos y competencias, en el ámbito del mismo, conforme a las necesidades del servicio.
- 6.2.3. Queda prohibido sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales. Salvo personal designado para suplencia temporal del servidor que se encuentre ocupando plaza presupuestada conforme a la normatividad pertinente. En el caso de la suplencia del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- 6.2.4. Queda prohibida la celebración de contratos de servicios no personales, con la única excepción, de que ésta sea para cubrir las funciones de un locador cuyo contrato no fue renovado, para lo cual se deberá contar con los recursos debidamente programados y previstos en los presupuestos autorizados, además que el locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al reglamento de Organización y Funciones.
- 6.2.5. Queda prohibida la celebración de contratos por consultoría con personas naturales, cuya labor sea de carácter permanente o mayor a ciento veinte (120) días, salvo en los proyectos con endeudamiento externo. Del mismo modo, no se puede contratar locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines bajo los términos de asesorías o consultorías.

- 6.2.6. La suscripción de contratos por servicios de consultoría o servicios no personales, será autorizado por la Gerencia General, previo informe favorable de la Unidad de Presupuesto respecto de la disponibilidad presupuestal y de la Jefatura de Personal en lo que se refiere a calificaciones del Locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.

Se establece como tope máximo por concepto de honorarios mensuales el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) para los nuevos contratos de locación de servicios, de servicios no personales o de consultoría que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, a través de convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento.

- 6.2.7. Solo se podrán renovar los contratos de locación de servicios, de servicios no personales o de consultoría vigentes, celebrados con personas naturales de manera directa o indirecta, al amparo de los convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento, reduciendo en cincuenta por ciento (50%) los ingresos por el exceso de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales.

6.3. MEDIDAS RELATIVAS A GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

Gastos en Bienes

- 6.3.1. Dentro del Presupuesto del Centro Vacacional Huampani, se debe priorizar los gastos por servicios básicos, así como de aquellos conceptos que por su carácter permanente son atendidos con periodicidad establecida (combustible, lubricantes, racionamiento, servicios de vigilancia, limpieza y cualquier otra obligación contractual de ejecución continuada).
- 6.3.2. Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad. Queda igualmente prohibida la adquisición de materiales cuya finalidad sea la confección o fabricación de cualquier tipo de mobiliario.
- 6.3.3. Queda totalmente prohibida la adecuación y remodelación de ambientes y oficinas, adquisición de alfombras, cortinas, cuadros, persianas, plantas ornamentales, y otros de similar naturaleza.
- 6.3.4. Se exceptúa las reparaciones que por uso y desgaste natural tuvieran que hacerse en las oficinas de las unidades orgánicas.

- 6.3.5. Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento.
- 6.3.6. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; excepto impresos para información a la Alta Dirección.
- 6.3.7. Queda prohibida la adquisición de cartuchos para impresión a color, salvo para lo exceptuado en el párrafo anterior.
- 6.3.8. Los rubros de mensajería, soporte técnico, organización de eventos, capacitaciones, adquisición de útiles de escritorio, se restringen a lo mínimo indispensable.
- 6.3.9. Las unidades orgánicas deberán llevar un control trimestral escrito del consumo de material de oficina y de procesamiento automático de datos.
- 6.3.10. Queda prohibida la contratación la adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitaria sin excepción, sólo se permitirán impresos informativos para los clientes.
- 6.3.11. Queda terminantemente prohibida la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios de buffet, almuerzos, refrigerios, alquiler de bienes (equipos de sonido, sillas, mesas, toldos, estrados, tabladillos y otros).

Contrataciones por concepto de Telefonía Fija y Celular

- 6.3.12. Para las contrataciones de Telefonía Fija y Celular se deben tener en cuenta, las prestaciones económicas más ventajosas que impliquen un ahorro real de los recursos públicos.

Telefonía Fija

- a) Reducir el mínimo indispensable la adquisición de equipos de telefonía fija.
- b) 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.
- c) La unidad orgánica deberá llevar un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional, las mismas que deberán ser autorizadas previamente por el Jefe de dicha unidad orgánica, y están enmarcadas dentro del cumplimiento de las actividades programadas.
- d) La Gerencia Administrativa incluirá dentro de su programación de gastos, el pago por consumo de las líneas fijas que tengan asignadas, a partir del segundo trimestre del presente año.

- e) La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces a través de la Jefatura de Logística del CVH, evaluará periódicamente el consumo de la telefonía fija por unidades orgánicas. En caso de incremento al promedio mensual tomará las medidas necesarias para corregir el exceso.
- f) Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y/o internacional (LDI), siendo de uso exclusivo de las Gerencias, quedando el uso del resto de teléfonos directos restringido únicamente para llamadas locales.

Teléfono Celular, Radiocomunicación y otros

- a) Los gastos por servicios de telefonía móvil y comunicación por radio-celular (función de radio troncalizado de radio digital), sólo pueden asumirse por un gasto total equivalente a S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Todo exceso en el consumo de los servicios será asumido por quien tiene asignado el equipo. Los equipos celulares que el Centro Vacacional Huampani tiene a su cargo se reasignarán para uso exclusivo del Presidente del Directorio, Los demás funcionarios y servidores utilizarán equipos de comunicación celular propios, salvo autorización expresa del titular.
- b) Está prohibido asignar más de un (01) equipo por persona.
- c) Los Equipos de comunicación por radio celular (Nextel) serán para uso exclusivo de Gerencias, Jefaturas y áreas operativas por la necesidad del servicio y se distribuirán de la siguiente manera :
 - 01 equipo para la Gerencia General
 - 01 equipo para la Gerencia Administrativa
 - 01 equipo para el Jefe de Ventas
 - 01 equipo para el Jefe de Alojamiento y Convenciones
 - 01 equipo para el Jefe de Alimentos y Bebidas
 - 01 equipo para el Cheff
 - 01 equipo para el Jefe de Logística
 - 01 equipo para Recepción
 - 01 equipo para Cuartelería
 - 01 equipo para Convenciones
 - 01 equipo para Comprador - Almacén
 - 01 equipo para MantenimientoTotal equipos: 12
- d) Se restringirá la salida de teléfonos celulares sólo a los teléfonos directos asignados a las Gerencias y Jefaturas, para lo cual se les asignará una clave personal y secreta a cada jefe con la que se podrá hacer uso del mencionado servicio. Las mismas quedarán registradas para el control posterior.

Energía Eléctrica

- 6.3.13. En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de aprobada la presente directiva, La Jefatura de Logística llevará a cabo una revisión de todas las instalaciones y equipamiento eléctrico a fin de detectar si existen fugas de energía eléctrica para adoptar las medidas correctivas necesarias, indicando también lo necesario para corregir dichas deficiencias, si las hubiera.
- 6.3.14. La Jefatura de Logística, a través del personal de vigilancia, verificará que las luminarias se mantengan apagadas cuando el personal no esté laborando en las oficinas y elaborará un informe semanal sobre las oficinas que mantienen equipos y luminarias encendidos en horas de la noche. Dicho informe será elevado a la Gerencia de Administración que efectuará el correspondiente llamado de atención y seguimiento posterior.
- 6.3.15. La Gerencia de Administración informará a todas las oficinas usuarias del Centro Vacacional Huampaní, el cierre de los sistemas eléctricos en todos los pabellones a partir de las 00:00 horas hasta las 07:00 horas en que personal de vigilancia procederá a activar las llaves principales de luz. Se exceptuará a aquellas oficinas que por su propia naturaleza requieren contar con energía eléctrica continua.
- 6.3.16. Se prohíbe todo uso no racional de energía en las oficinas y unidades institucionales, siendo de cargo de los jefes de las mismas el dar muestras constantes de ahorro de energía durante su gestión.

Consumo de Agua

- 6.3.17. En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de aprobada la presente Directiva, la Jefatura de Logística deberá verificar que no existen fugas de agua en las instalaciones sanitarias y elaborará un informe técnico como resultado de la revisión de todas las instalaciones y equipamiento sanitario, indicando lo necesario para corregir deficiencias si las hubiera.

Uso de vehículos, mantenimiento y consumo de combustible

- 6.3.18. Queda prohibida la asignación exclusiva y permanente de vehículos para el traslado de Gerentes así como de cualquier otro funcionario que no forme parte de la Alta Dirección.
- 6.3.19. Solo podrán tener vehículos asignados el titular del Centro Vacacional Huampaní.
- 6.3.20. La Jefatura de Logística determinará el número de unidades que constituirá el pool de vehículos, en función de las necesidades del Centro Vacacional Huampaní. El excedente será puesto a la venta previa determinación del Titular del Pliego.

- 6.3.21. La solicitud para atención de movilidad para el personal del Centro Vacacional Huampaní, deberá efectuarse con una anticipación de por lo menos 24 horas, a fin de programar las rutas y la previsión de combustible correspondiente.
- 6.3.22. Los vehículos excedentes serán vendidos por el Centro vacacional Huampaní mediante subasta pública en las condiciones y lugar que se encuentren
- 6.3.23. Encargar a la Jefatura de Logística para que un plazo máximo de treinta (30) días calendario elabore el Plan Integral de Mantenimiento de la flota vehicular del Centro vacacional Huampaní en el cual se incluirá tanto los mantenimientos preventivos como los correctivos.
- 6.3.24. La Jefatura de Logística elaborará en un plazo máximo de diez (10) días calendario un informe técnico que permita establecer la cuota mensual de combustible para los vehículos del pool de transportes.
- 6.3.25. La dotación de combustible para los vehículo asignados será como máximo de sesenta (60) galones mensual por vehículo.
- 6.3.26. Restringir al mínimo el exceso de consumo de combustible de cada vehículo, sobre la cuota asignada de 40 galones mensuales; los adicionales deberán ser autorizadas por Gerencia de Administración, previo sustento.

Gastos relacionados al uso de Fondo Fijo para pagos en efectivo

- 6.3.27. El Fondo para pagos en efectivo autorizado será utilizada única y exclusivamente para los siguientes casos:
- Movilidad local, cuando no exista vehículo disponible
 - Fotocopias, anillados, pago de tasas registrales, peajes, estacionamientos, envío de documentación legal, compra de diarios.
 - Adquisiciones menores de S/. 300.00 que sean urgentes para las unidades operativas.
- 6.3.28. Los gastos de movilidad local se efectuarán en medios de transporte público masivo y la utilización de taxis se efectuará cuando la ocasión lo amerite respetando la relación de tarifas a los diferentes distritos de Lima Metropolitana.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación estricta lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto para el presente año y los Decretos de Urgencia Nos. 020 y 021-2006.

- 7.2. Déjese sin efecto los numerales de la Directiva N° 002-2006-CVH-GG que se opongan a lo señalado en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Jefatura de Logística deberá elaborar informes y reportes mensuales para la Gerencia Administrativa respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que corresponda, proponiendo alternativas de control.
- 8.2. La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad es responsabilidad del Titular de la Entidad, del Jefe de la Unidad de Presupuesto, así como de la Gerencia de Administración.
- 8.3. La Gerencia de Administración del Centro Vacacional Huampaní, dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado cada trimestre, debe emitir un Informe sobre los resultados de la aplicación de la presente Directiva, el mismo que será publicado en la pagina web de la entidad.
- 8.4. Es responsabilidad de todo el personal del Centro Vacacional Huampaní dar cumplimiento a las normas contenidas en la presente Directiva