

**DIRECTIVA N° 001-2005-PD/OSIPTEL**  
**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**  
**OSIPTEL PARA EL EJERCICIO 2005**

**1.- OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo reglamentar y precisar en el Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones OSIPTEL la aplicación de las normas de austeridad, racionamiento y disciplina presupuestaria, dictadas para el año fiscal 2005.

**2.- ALCANCE**

Las disposiciones de racionalidad contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, en todas las Gerencias de OSIPTEL.

**3.- BASE LEGAL**

- o Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, aprobada por Ley No. 28427.
- o Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- o Decreto de Urgencia N° 015-2004 – Viajes al exterior.
- o Directiva No. 006-2005-EF/76.01 Directiva de Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2005.

**4.- NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

Las disposiciones de austeridad constituyen un conjunto de procedimientos necesarios para la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos. En ese sentido se establecen las siguientes disposiciones:

**4.1 Ejecución Presupuestaria**

La Ejecución Presupuestaria deberá ajustarse al Presupuesto asignado a las distintas Gerencias de OSIPTEL.

**4.1.1 En materia de personal**

La Contratación de personal será autorizada por el Gerente General, de acuerdo con la Norma para la Cobertura de Plazas, previa a esta aprobación



se deberá contar con la opinión favorable del Jefe de Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

Las coberturas de plazas vacantes se efectuarán en estricto respeto al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y cuando se cuente con el financiamiento correspondiente, previsto en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). La aprobación y /o modificación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, deberá contar con informe previo del Jefe de Presupuesto de la GAF.

Se precisa que está prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de modificación del CAP ó del PAP.

Está prohibido el ingreso de nuevo personal por servicios personales, salvo los reemplazos por cese de personal que originen plazas vacantes a partir del 1° de enero de 2005 y durante el presente año. Esta prohibición considera la designación en cargos de confianza y nombramiento de personal. La excepción comprende los casos de suplencia; en estos casos, finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

No se realizarán pagos por concepto de horas extras, pudiendo la gerencia que lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones correspondientes a dicha administración.

Está prohibido realizar pagos de remuneraciones en moneda extranjera o indexados a ésta.

La GAF través de la jefatura de Recursos Humanos informará a la Dirección Nacional de Presupuesto Público sobre cualquier acción que modifique la información que fuera suministrada para el censo realizado en el marco de la Ley N° 27879.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral genera la nulidad de la acción de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario del Pliego que autorizó tales actos, así como del Titular del Pliego.

#### **4.1.2 Contratación por Servicios No Personales**

En los casos que se requiera contratar personal por la modalidad de Servicios No Personales, en el requerimiento, la Gerencia solicitante deberá precisar que los servicios requeridos son para la realización de actividades ajenas y/o distintas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la gerencia y para labores especializadas no desempeñadas por el personal a su cargo, de acuerdo con los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal.



Estos requerimientos deberán contar con la opinión favorable de la Jefatura de Presupuesto de la GAF respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, de la Jefatura de Recursos Humanos de la GAF respecto a que los servicios requeridos son para realizar actividades ajenas y/o distintas a las funciones previstas en el MOF de OSIPTEL y del gerente de la GAF. Posteriormente se remitirá al Gerente General para la aprobación respectiva.

Con relación a la suscripción de Contratos por Consultoría y pago de Honorarios, estos deberán estar relacionados al desarrollo de trabajos por acciones determinadas no permanentes o productos; al término de los trabajos encomendados, el Contratado emitirá su informe final y finalizará la relación con OSIPTEL.

Los contratos que contravengan lo anteriormente dispuesto serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos.

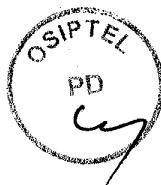
#### 4.2 Ejecución del Gasto en Bienes y Servicios

Los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y consultorías en OSIPTEL, los efectúa la Jefatura de Logística de la GAF, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

A continuación se presenta los niveles de Aprobación para la adquisición de bienes y prestación de servicios:

Concepto del Gasto	Montos en Nuevos Soles	Nivel de Aprobación
Adquisición de Bienes y Suministros	Más de 450,000 (Licitación Pública)	Presidente del Consejo Directivo
	De 9,600 a 450,000 (ADMC, ADS y ADP) De 1 a 9,600 (ADMC)	Gerente General Gerente de Administración y Finanzas
Contratación de Servicios y de Consultorías.	Más de 200,000 (Concurso Público)	Presidente del Consejo Directivo
	De 9,600 a 200,000 (ADMC, ADS y ADP) De 1 a 9,600 (ADMC)	Gerente General Gerente de Administración y Finanzas

Cabe precisar que los montos contenidos en los cuadros explicativos han sido elaborados tomando como fuente el Comunicado N° 003-2005/PRE. En ese sentido, los topes máximos para la adquisición y contrataciones que corresponden a OSIPTEL, se detallan a continuación:



#### 4.2.1 Para la adquisición de bienes y suministros

Adjudicación Directa de Menor Cuantía	Adjudicación Directa Selectiva	Adjudicación Directa Pública	Licitación Pública
Hasta S/. 45,000	De S/. 45,001 hasta S/. 225,000	De S/. 225,001 hasta S/. 450,000	Mas de S/. 450,000

##### 4.2.1.1 **Adjudicación Directa Selectiva.**

Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50 %) del límite máximo establecido para la adjudicación directa por las normas presupuestarias.

La convocatoria de este proceso no requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos tres (3) proveedores. La convocatoria de este proceso debe ser notificada a PROMPYME.

##### 4.2.1.2 **Adjudicación Directa Pública.**

Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento (50 %) del límite máximo establecido para la adjudicación directa por las normas presupuestarias.

##### 4.2.1.3 **Adjudicación de Menor Cuantía.**

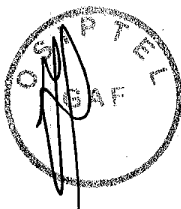
Es un proceso que se convoca en los siguientes supuestos:

- o En la adquisición o contratación de bienes cuyos montos sean inferiores a S/. 45,000 nuevos soles en el caso de bienes, S/. 20,000 en el caso de servicios y S/. 115,000 en el caso de obras;
- o En los procesos declarados desierto; y,
- o En la contratación de expertos independientes para que integren los comités especiales.

Las adquisiciones de menor cuantía, destinadas a la adquisición de bienes y servicios así como la contratación de obras serán notificadas a PROMPYME.

##### 4.2.1.4 **Compras Directas.**

Las adjudicaciones y contrataciones inferiores a S/. 3,300 no requieren de la formulación de procesos contemplados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, son realizadas directamente por el Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas a requerimiento del área usuaria y según la disponibilidad presupuestaria.



#### 4.2.2 Para contratación de servicios y consultorías

Adjudicación Directa de Menor Cuantía	Adjudicación Directa Selectiva	Adjudicación Directa Pública	Licitación Pública
Hasta S/. 20,000	De S/. 20,001 hasta S/. 100,000	De S/. 100,001 hasta S/. 200,000	Mas de S/. 200,000

##### 4.2.2.1 **Adjudicación Directa Selectiva.**

Proceso de selección al cual se convoca cuando el monto para Contratación de servicios en general y de Servicios de Consultoría es igual o menor a 50% del límite máximo establecido para la modalidad, de acuerdo a la Ley de Presupuesto artículo 11º, y cuando un Concurso Público ha sido declarado desierto en 2 oportunidades, este proceso no requiere de publicación.

##### 4.2.2.2 **Adjudicación Directa Pública.**

Requiere de publicación para la convocatoria del Proceso y para el otorgamiento de la Buena Pro.

Cabe precisar que hasta S/. 13,200 es adjudicación directa con invitación a un solo proveedor; y que desde S/13,201 hasta el límite de menor cuantía debe comunicarse a PROMPYME y CONSUCODE.

#### 4.2.3 Racionamiento

La atención en reuniones de trabajo con participación de invitados externos, será autorizada por el Gerente del área respectiva. Para el efecto, la factura o boleta por los gastos que se demanden, deberán ser visados en señal de aprobación y conformidad, debiendo figurar al reverso de la misma el nombre de las personas que participaron en la reunión.

Cuando dichas reuniones demanden un tiempo prolongado de coordinación, la atención de refrigerio (almuerzos), deberá ser autorizada por el Gerente General.

De otro lado, se atenderá Racionamiento al personal de las Gerencias mediante la autorización del Gerente General o del Gerente del área respectiva en los siguientes casos:

- o Cuando se traten de trabajos de urgencia;
- o Programas de orientación y difusión a usuarios, fuera de la sede central
- o Reuniones de Planeamiento de las Gerencias o;
- o Visitas de inspección (en horarios de refrigerio o que se realicen en días sábados, domingos y feriados)



#### **4.2.4 Combustibles y Lubricantes**

Los gastos en combustibles y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento del OSIPTEL.

Los servicios esenciales en OSIPTEL son los referidos a:

- Las acciones de orientación a los usuarios.
- Las acciones de fiscalización realizadas por el personal de la Gerencia de Fiscalización.
- Las acciones de supervisión de la Gerencia FITEL.
- Las actividades realizadas por la Alta Dirección.
- Las acciones administrativas en apoyo de las otras Gerencias que se requiera a través de la jefatura de Logística.

#### **4.2.5 Servicios Públicos ( energía eléctrica, agua, teléfono)**

En la ejecución del gasto para el presente rubro, se han considerado las siguientes acciones:

##### **4.2.5.1 Energía Eléctrica**

Todo el personal de OSIPTEL, deberá contribuir con el ahorro de la energía eléctrica, debiendo restringir su uso a lo necesario, especialmente en las horas punta (06:00 horas a 09:00 y de las 18:00 a las 21:00 horas), de aire acondicionado, artefactos eléctricos, etc.

Al término de las labores diarias, cada trabajador es responsable de apagar sus equipos informáticos, luces del ambiente personal, a excepción de aquellas en que continúe laborando el personal, el último trabajador en retirarse es responsable de apagar las luces de los ambientes comunes.

Quedan exceptuados de cumplir con la presente disposición, todos los equipos informáticos que por disposición de la jefatura de Informática deban mantenerse encendidos las 24 horas del día.

##### **4.2.5.2 Agua**

Todo el personal deberá colaborar en el uso racional del agua y evitar desperdicios, para ello deberá tener en cuenta las indicaciones de los avisos colocados en las instalaciones sanitarias.

La jefatura de Logística de la GAF, verificará y de ser el caso dispondrá las reparaciones de las instalaciones sanitarias del Edificio Sede de OSIPTEL, así como las correspondientes medidas complementarias para evitar el desperdicio de agua.



#### 4.2.5.3 Teléfono

En la ejecución del gasto por teléfono, se continuará con la emisión de los reportes del software de gestión telefónica "AQCT", dichos listados serán alcanzados a las Gerencias en forma mensual, debiendo cada Gerente de Área adoptar las medidas complementarias para la racionalización del servicio telefónico

En lo que respecta al uso de celulares asignados a la Gerencia General y los Gerentes, dicho consumo se regirá sobre la base de las tarifas establecidas, no excediendo un gasto total que en promedio sea equivalente a S/.150.00 mensuales por equipo. Asimismo, todo mayor consumo a lo autorizado será asumido por el usuario. Los Celulares asignados a las gerencias para el cumplimiento de funciones de supervisión, regulación y difusión no tendrán este tipo de restricción, siempre y cuando se utilice estrictamente para el cumplimiento de los objetivos programados.

La Presidencia del Consejo Directivo no está comprendida en las restricciones dispuestas.

#### 4.2.6 Impresiones y publicaciones

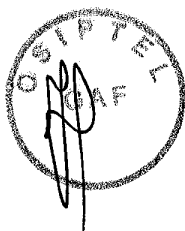
Para el presente concepto, se deberá tener en cuenta de manera prioritaria los gastos de información a usuarios y empresas operadoras tendientes a concretizar los fines de OSIPTEL.

Las Gerencias solicitantes de servicios de impresión de boletines, trípticos, dípticos, folletos, etc., deberán presupuestar racionalmente las cantidades de impresiones requeridas, con la finalidad de evitar que queden remanentes.

La Gerencia de Comunicación Corporativa queda encargada de coordinar el cumplimiento de las medidas señaladas en los párrafos anteriores.

#### 4.2.7 Pasajes y Viáticos

Para el presente rubro, los egresos se sujetaran a las prioridades institucionales y a la disponibilidad presupuestal (en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, el Presupuesto Inicial aprobado para viajes al exterior ha sido recortado en un 20%, disposición que se aplica a la actividad de Relaciones Internacionales); para el efecto, el requerimiento deberá precisar el objetivo del viaje y la forma como contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el presente ejercicio.



El requerimiento deberá ser presentado con la debida anticipación, y sustentado ante la Gerencia General quien elevará la solicitud a la Presidencia del Directorio para su aprobación, en el caso de los viajes fuera del país. Los viajes dentro del país serán autorizados por la Gerencia General.

Los viajes dentro del país se deben reducir al mínimo indispensable, con excepción de los viajes relacionados con las labores de orientación a usuarios y supervisión y fiscalización a empresas, como parte de las actividades propias de las Gerencias respectivas, y los viáticos no podrán superar los 200 soles diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, caso contrario se otorgarán viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión; en este costo, se considera los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Los viáticos por día, a partir del undécimo día, en el caso de viajes de capacitación con cargo al presupuesto, no podrá exceder del 50% de los montos máximos establecidos en el Decreto Supremo No 047-2002-PCM.

En lo que se refiere a viajes fuera del país, por disposiciones de racionalidad en el presente ejercicio están prohibidos los viajes fuera del país en comisión de servicios que irroguen gastos, salvo aquellos viajes que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio 2005; los mismos, que serán aprobados mediante Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro del sector al que pertenece OSIPTEL.

La normatividad ratifica la vigencia de dispositivos que se han venido aplicando, como la Ley No. 27619, del 05 de enero de 2002 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos ( niveles de autorización), y del Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, del 06 de Junio de 2002. – Normas reglamentarias sobre viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos ( escala de viáticos, entre otros)

Los viajes al exterior que no irroguen gasto alguno con cargo al Presupuesto, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la entidad.

Es importante tener en cuenta que está prohibido otorgar suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio de trabajadores, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares.





#### **4.2.8 Otros egresos restringidos**

Cada gerencia deberá reducir al mínimo necesario los gastos por mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, adquisición de útiles de escritorio y materiales de oficina. En el caso del servicio de mensajería, deberá limitarse a lo indispensable el uso de los envíos con la calificación de urgentes cuyo costo es el doble del envío calificado de 24 horas.

En el presente ejercicio queda prohibido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos o de los recursos transferidos al CAFAE.

Está prohibida la adquisición de vehículos automotores y cualquier tipo de mobiliario de oficina.

### **5.- MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Las modificaciones presupuestales representan las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente en el marco presupuestal. Ello demanda un adecuado manejo presupuestal, teniendo en cuenta lo programado y las prioridades institucionales.

En tal sentido, es importante que las Gerencias de OSIPTEL, ejecuten sus presupuestos teniendo en consideración: los términos de referencia que se indican en el Plan Operativo, el Presupuesto Inicial de Apertura asignado y; su Programa de Necesidades, para el presente Ejercicio Presupuestal.

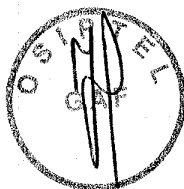
Sin embargo, las Gerencias que como consecuencia de mayores necesidades presupuestales requieran efectuar modificaciones en sus presupuestos deberán sustentar técnicamente esa mayor necesidad de recursos ante el área de presupuesto de la GAF y solicitar la autorización en los niveles correspondientes.

En las solicitudes de modificaciones presupuestales, las Gerencias bajo responsabilidad, deberán sustentar en cada caso las condiciones de las partidas habilitadoras y habilitadas, de acuerdo al formato que se adjunta (Anexo 1).

#### **5.1 Niveles de autorización**

5.1.1 Las transferencias de asignaciones dentro de una Gerencia, requiere de la aprobación del Gerente General.

5.1.2 Cuando se trate de transferencias de asignaciones entre Gerencias, se requiere de la aprobación del Gerente General.



## 5.2 Limitaciones

Al solicitar modificaciones presupuestales deberá tenerse en cuenta las siguientes limitaciones:

### 5.2.1 Las partidas pueden ser habilitadoras:

- Si luego de haberse cumplido el fin para el que fueron previstos, generan saldos.
- Si se suprime la finalidad.
- Si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales.
- Si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio arrojarán saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.

### 5.2.2 Las partidas pueden ser habilitadas:

- Si las proyecciones al cierre del ejercicio muestran déficit respecto a las metas programadas ó si se crean nuevas metas presupuestarias.

5.2.3 No podrán ser habilitadas partidas de gasto corriente con cargo a partidas de gastos de inversión.

5.2.4 No podrán habilitarse partidas del grupo genérico de gastos 1.- Personal y Obligaciones Sociales, con cargo a otros grupos genéricos del gasto.

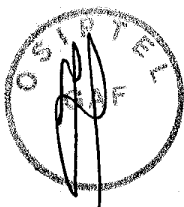
## 6.- MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO

Las modificaciones relacionadas al Plan Operativo se efectuarán por priorización de metas o incorporación de nuevas funciones. Estas pueden ser de dos modalidades:

- 6.1 Por incorporación de nuevos proyectos o eliminación de proyectos aprobados. La propuesta se tramita a través de la Gerencia General a fin de que la eleve para su autorización al Presidente del Consejo Directivo.
- 6.2 Por reestructuración de etapas, actividades y cronogramas. La propuesta se eleva a la Gerencia General para su autorización.

## 7.- EVALUACIÓN DE PROCESOS INTERNOS

En el marco de la ejecución del proyecto Sistema de Administración Digital de Documentos (SADD), se propondrán las mejoras a los procesos de Trámite Documentario y Solución de Reclamos de Usuarios.



8.- **RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Administración y Finanzas será encargada de la correcta aplicación de la presente Directiva, pudiendo delegar en los funcionarios que considere conveniente la tarea de supervisión de la observancia de lo dispuesto.

9.- **CONTROL**

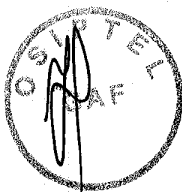
La Gerencia de Control Institucional será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

10.- **VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Borja, <sup>30</sup> de junio de 2005

  
**EDWIN SAN ROMAN ZUBIZARRETA**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**Anexo 1**

**IMPORTANTE**

**MEMORÁNDUM N° -GAF/2005**

A : Jaime Cárdenas Tovar  
Gerente General

c.c. : Presidencia

DE :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

DE PARTIDA HABILITADORA N°	S	MONTO (S/.)	A PARTIDA HABILITADA N°	S
<b>TOTAL</b>				

Vistos Buenos

Presupuesto: .....

Recursos Humanos: .....

Gerente de Administración y Finanzas: .....

**Partida Habilitadora:**

- 1- Se ha cumplido el fin para el que fueron previstos, generan saldos.
- 2- Se suprime la finalidad.
- 3- Existe un cambio en la prioridad de los objetivos.
- 4- Las proyecciones que al cierre del ejercicio arrojarán saldos de libre disponibilidad.

**Partida Habilitada:**

- 1- Las proyecciones al cierre del ejercicio muestran déficit respecto a las metas programadas.
- 2- Se crean nuevas metas presupuestarias.

