

MEDIDAS DE AUSTERIDAD DEL OSIPTEL PARA EL EJERCICIO 2009

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para que el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL, adopte las medidas necesarias para la ejecución de gastos de servicios públicos (energía eléctrica, agua y telefonía), pasajes y viáticos, consumo de papel, consumo de combustible, racionamiento, movilidad e impresiones y publicaciones que le permitan ejecutar su Presupuesto Institucional 2009 en un marco de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, orientadas al logro de los resultados y metas propuestas.

2. ALCANCE

Las disposiciones de austeridad contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que en el ejercicio de sus actividades utilicen los recursos del OSIPTEL.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Con el propósito de focalizar recursos hacia las actividades concordantes con sus objetivos estratégicos establecidos para el período 2007 – 2011 mediante Resolución de Presidencia N° 122-2007-PD/OSIPTEL de fecha 20 de agosto de 2007, se dará prioridad a los gastos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Los Gerentes y/o responsables de las unidades orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias para una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se brinde a los usuarios y/o a la operatividad institucional.

5. MEDIDAS SOBRE EJECUCION DE GASTOS

En el presente ejercicio presupuestal se deberá observar las siguientes medidas de austeridad:

5.1 Energía Eléctrica

El personal deberá contribuir al ahorro de energía eléctrica, debiendo restringir su uso a lo necesario, poniendo especial cuidado en el uso del aire acondicionado y de los artefactos eléctricos en general.

Al término de las labores diarias, cada trabajador es responsable de apagar sus equipos informáticos, estabilizadores, aires acondicionados, equipos eléctricos, luces del ambiente personal, a excepción de aquellos de uso común en los que continúe laborando el personal, siendo el último trabajador en retirarse el responsable de apagar las luces y/o equipos de los ambientes comunes.

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

5.2 Agua

El personal deberá racionar el consumo del agua potable, de tal manera que implique el ahorro real del recurso. Asimismo deberá comunicar al Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los desperfectos o mal funcionamiento de los servicios higiénicos y otras instalaciones.

5.3 Telefonía

5.3.1 Telefonía fija

El uso de la telefonía fija será el estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas. El Área de Informática y Sistemas deberá remitir por correo electrónico los reportes mensuales de llamadas efectuadas por anexo a fin que cada Gerencia adopte las medidas complementarias para la racionalización del servicio telefónico.

Se restringen las llamadas a teléfonos celulares, Larga Distancia Nacional (LDN) y Larga Distancia Internacional (LDI).

Por razones debidamente sustentadas, los Gerentes de área podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, se otorgue acceso para realizar llamadas a celulares, LDN y LDI al personal de sus respectivas áreas. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará las solicitudes y de considerarlo pertinente, procederá a dar la autorización correspondiente.

5.3.2 Telefonía móvil

En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Ciento Cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/. 150,00).

La Gerencia de Administración y Finanzas establece los montos que se atienden por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.

La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme al procedimiento que establezca dicha Gerencia. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

5.3.3 Pasajes y Viáticos

Nacionales:

En lo referente a los viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, tendrán prioridad los relacionados con las labores de orientación a usuarios, supervisión y fiscalización a empresas operadoras de los servicios públicos de telecomunicaciones, supervisión de la gestión de las Oficinas Desconcentradas en el ámbito geográfico de las mismas, defensa del OSIPTEL, así como participación en los eventos organizados por la Entidad.

La asignación de viáticos se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF.

Internacionales:

Los viajes al exterior del país se limitarán a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para el período 2007-2011.

La autorización de los gastos de viaje al exterior del país y la asignación de viáticos se sujeta a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

5.3.4 Papel

El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.

Se restringe el uso de papel para impresión y fotocopiado a lo estrictamente necesario.

5.3.5 Combustible

Se restringe el gasto de combustible de los vehículos asignados a actividades de orientación, supervisión y fiscalización, así como aquellos destinados al cumplimiento de las actividades de la Alta Dirección. El registro y control del consumo está a cargo del Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.3.6 Racionamiento

Se restringen los gastos de racionamiento al mínimo indispensable. La contratación de los bienes y servicios requeridos para estas atenciones están a cargo del Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, salvo la atención de refrigerios.

Eventos:

La atención de los eventos se sujetará estrictamente al detalle de la actividad y presupuesto aprobado previamente por la Gerencia General.

Reuniones con invitados externos:

La atención en reuniones de trabajo con participación de invitados externos, será autorizada por el Gerente del área respectiva. Cuando dichas reuniones demanden la atención de refrigerios (almuerzos y cenas), deberá ser autorizada por el Gerente General.

Reuniones de trabajo internas:

La atención en reuniones de trabajo internas será autorizada por el Gerente del área respectiva.

Las reuniones de trabajo internas serán atendidas con los insumos disponibles en los Kitchenettes (Agua mineral, café e infusiones). Las reuniones de trabajo que excedan de 2 horas también podrán ser atendidas con bebidas gaseosas y galletas, proporcionadas por el Área de Logística.

Cuando dichas reuniones demanden la atención de refrigerios (almuerzos y cenas), deberá ser autorizada por el Gerente General.

El racionamiento se limitará a la atención de las siguientes reuniones:

- Sesiones del Consejo Directivo, Tribunales, Cuerpos Colegiados y Consejo de Usuarios.
- Cuando se traten de trabajos de urgencia o reuniones de trabajo o actividades que obliguen a la permanencia de los funcionarios durante las horas de refrigerio o fuera del horario de trabajo.
- Programas de orientación y difusión a usuarios, fuera de la sede central u oficinas desconcentradas.
- Reuniones de Planeamiento de las Gerencias.
- Visitas de inspección (En horarios de refrigerio o que se realicen en días sábados, domingos o feriados).

- Aplicación de políticas de bienestar e integración del personal.
- Capacitación al personal.

Para el pago de la atención de refrigerios (almuerzos y cenas) en reuniones con invitados externos y reuniones de trabajo interna, la factura o boleta deberán ser visadas en señal de aprobación y conformidad, a las cuales deberá adjuntarse la relación de los invitados o participantes, indicándose en ésta, el motivo de la reunión.

La visación del comprobante de pago, así como la elaboración de la citada relación, están a cargo de la Gerencia del área respectiva.

Bajo responsabilidad de los solicitantes del racionamiento, estos gastos deberán corresponder a un marco de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto.

5.3.7 Gastos de Movilidad

Se restringe los gastos de movilidad local al mínimo indispensable. El envío de correspondencia se deberá realizar de preferencia a través de los servicios de mensajería contratados.

5.3.8 Gastos en impresiones y publicaciones

Se restringe los gastos de impresiones y publicaciones al mínimo indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de mandato legal. Se deberá priorizar los gastos de información a usuarios.

Los servicios de impresión de boletines, trípticos, dípticos, folletos, etc. así como la publicación de documentos, deberán ejecutarse racionalmente en las cantidades requeridas, con la finalidad de evitar que queden remanentes de documentos.

En el caso de publicaciones se deberá considerar las fechas y los medios de comunicación a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Toda solicitud de impresiones o publicaciones deberá contar con la conformidad del Jefe de Comunicación Corporativa.

El Jefe de Comunicación Corporativa queda encargado de coordinar el cumplimiento de las medidas señaladas en los párrafos anteriores.

6. RESPONSABILIDAD

Todo el personal del OSIPTEL es responsable de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

El Área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de la evaluación mensual de los resultados de las medidas dispuestas en la presente Directiva.

Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá coordinar con la Jefatura de Comunicación Corporativa la publicación de la presente Directiva, en la página web institucional del OSIPTEL, así como los resultados de su aplicación de manera mensual.

7. CONTROL

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

Lima, 27 de febrero de 2009.

ALEJANDRO JIMÉNEZ MORALES
Gerente General