

DIRECTIVA N°001 -2006-PD/OSIPTTEL
DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
OSIPTTEL PARA EL EJERCICIO 2006

1.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo reglamentar y precisar en el Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones OSIPTTEL la aplicación de las normas de austeridad, racionamiento y disciplina presupuestaria, dictadas para el año fiscal 2006.

2.- ALCANCE

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

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 2006, aprobada por Ley No. 28652.
- o Decreto de Urgencia N° 002-2006 – Dictan disposiciones relativas a la ejecución presupuestaria y otras medidas.
- o Directiva No. 004-2006–EF/76.01 Directiva de Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2006.

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

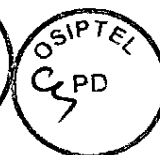
La Ejecución Presupuestaria deberá ajustarse al Presupuesto asignado a las distintas Gerencias de OSIPTTEL, y en el marco del Plan Operativo Institucional.

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).



1



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.

Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las 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 2006.

Está prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo los reemplazos por cese de personal o para suplencia temporal que originen plazas vacantes que se hubiesen producido a partir del segundo semestre del año fiscal 2005, de conformidad con la normatividad respectiva. En los casos de suplencia de personal, 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.

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, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.

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.



2



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.

4.2 Ejecución del Gasto en Bienes y Servicios

Los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y consultorías en OSIPTEL, los planifica el área de Logística de la GAF, y serán ejecutados por los Comités que se designe 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	Presidente del Consejo Directivo
	De 13,600 a 450,000	Gerente General
	De 1 a 13,599	Gerente de Administración y Finanzas
Contratación de Servicios y de Consultorías.	Más de 200,000	Presidente del Consejo Directivo
	De 13,600 a 200,000	Gerente General
	De 1 a 13,599	Gerente de Administración y Finanzas

Los procesos de selección se sujetarán a los montos siguientes:

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/. 44,999.99	De S/. 45,000 hasta S/. 224,999.99	De S/. 225,000 hasta S/. 449,999.99	de S/. 450,000 a mas



3



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. Se realiza su publicación a través del SEACE.

4.2.1.3 Adjudicación de Menor Cuantía.

Es un proceso que se convoca en los siguientes supuestos:

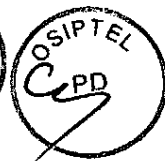
- En la adquisición o contratación de bienes cuyos montos sean inferiores a S/. 45,000 nuevos soles en el caso de bienes, S/. 20,000 en el caso de servicios y S/. 115,000 en el caso de obras;
- En los procesos declarados desiertos; y,
- En la contratación de expertos independientes para que integren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

En los casos de Menor Cuantía Directa el proceso se sujetará a lo siguiente:

- De S/. 3,401 hasta S/. 13,600 – Comunicación a CONSUCODE y Orden de Compra Directa.
- De S/. 13,601 hasta S/. 19,999.99 (SERVICIOS) - Comunicación a CONSUCODE, PROMPYME y evaluación de propuestas (de ser el caso).
- De S/. 13,601 hasta S/. 44,999.99 (BIENES) - Comunicación a CONSUCODE, PROMPYME y evaluación de propuestas (de ser el caso).

4.2.1.4 Compras Directas.

Las adjudicaciones y contrataciones inferiores a S/. 3,400 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.

- o Hasta 01 UIT (S/. 3,400) - Orden de Compra Directa

4.2.2 Para contratación de servicios y consultorías

Adjudicación Directa de Menor Cuantía	Adjudicación Directa Selectiva	Adjudicación Directa Pública	Licitación Pública
Hasta S/. 19,999.99	De S/. 20,000 hasta S/. 99,999.99	De S/. 100,000 hasta S/. 199,999.99	de S/. 200,000 a mas

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.

Adjudicación Directa Pública.

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

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 motivo y el nombre de las personas que participaron en la reunión.

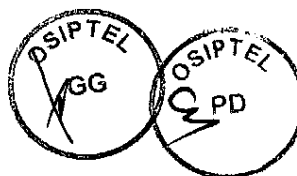
Cuando dichas reuniones demanden un tiempo prolongado de coordinación, la atención de refrigerio (almuerzos), deberá ser autorizada por el Gerente General.

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 Visitas de inspección (en horarios de refrigerio o que se realicen en días sábados, domingos y feriados)



5



- Aplicación de políticas de bienestar del personal.

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.

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.

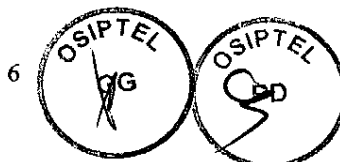
Quedan exceptuados de cumplir con la presente disposición, todos los equipos informáticos que por disposición de la jefatura de Informática deban mantenerse encendidos las 24 horas del día.

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.

El área 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 de S/.150.00 mensuales por equipo. Asimismo, todo mayor consumo a lo autorizado será asumido por el usuario.

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

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, siendo de exclusiva responsabilidad de la Gerencia usuaria la aplicación de lo dispuesto.

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

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, salvo que la comisión tenga una duración superior a 24 horas.

Están prohibidos los viajes al exterior, salvo aquellos viajes que realice el Titular del Pliego, los destinados al desarrollo de funciones en el marco de las



7



negociaciones orientadas a la suscripción de los Tratados de Libre Comercio, a efectuar acciones de promoción o negociación económica comercial de importancia para el Perú y los que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio 2006; los mismos, que serán aprobados mediante el procedimiento establecido por la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

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)

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 mayor, 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 asignado y; el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones elaborado para el presente Ejercicio.

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).



8



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 internos.

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, 20 de febrero de 2006


EDWIN SAN ROMAN ZUBIZARRETA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Anexo 1

IMPORTANTE

MEMORÁNDUM N° -GAF/2006

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
TOTAL				

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.

