

COMITÉ DE ADMINISTRACION DE LA ZONA FRANCA
Y ZONA COMERCIAL DE TACNA
ZOFRATACNA

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y
RACIONALIDAD EN EL GASTO
PÚBLICO PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2006**

(DECRETO DE URGENCIA No.020-2006)

DIRECTIVA N°005-2006-GG-ZOFRATACNA

Elaborado por
Gerencia de Administración y Finanzas

Revisado y Aprobado por:
Acuerdo de Comité de Gerencia N°.....
de fecha .

DIRECTIVA DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO 2006




I.- OBJETIVO

Dar cumplimiento a las medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2006.

II.- FINALIDAD


La presente Directiva tiene por finalidad regular los procedimientos necesarios para implementar lo dispuesto en el Decreto de Urgencia No. 020-2006 Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público, Decreto de Urgencia No. 021-2006 Medidas Complementarias y la Ley No. 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal para el año fiscal 2006.

III.- BASE LEGAL

- 
- 
- 
- a) Ley N° 27245 y su modificatoria, Ley N° 27958 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
 - b) Ley N° 28652 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
 - c) Ley N° 28411 – Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
 - d) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
 - e) Directiva No.004-2006 EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el año fiscal 2006.
 - f) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 - g) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM Norma que prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
 - h) Decreto de urgencia No. 020-2006. (11.08.2006) Norma de austeridad y racionalidad en el Gasto Público.
 - i) Decreto de urgencia No. 021-2006. (20.08.2006) Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N°020-2006
 - j) Ley 28874 ley que regula la Publicidad Estatal.

IV.- ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para el Personal del Comité de Administración de la ZOFRATACNA.



V.- NORMA

La presente Directiva regirá para el ejercicio fiscal 2006 y entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gerente General, siendo posible su modificación por exigencia de las normas establecidas sobre la materia.

VI.- MECANICA OPERATIVA

DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

1. RELATIVAS A LA AUSTERIDAD:

a) Austeridad en materia de Ingreso de Personal

Queda prohibido el ingreso y el nombramiento o contratación de personal, así como los concursos públicos de ingreso de personal que se encuentren en la fase de convocatoria a la fecha de la presente norma, a excepción por cese de personal, suplencia temporal del trabajador y la designación en cargo de confianza u otro que la normatividad legal lo permita.

b) Austeridad en honorarios

1. Para los nuevos contratos de locación de servicios, 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 impartidos u otras modalidades similares; se establece como tope máximo por concepto de honorarios el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales.
2. Prohibido contratar locadores de servicios, bajo los términos de asesorías y/o consultorías, para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines indicados en el MOF de la entidad.

c) Austeridad en Bienes y Servicios

Se establece reducir el saldo presupuestal no comprometido al 31 de agosto 2006 en los porcentajes y rubros siguientes:

1. Publicidad Estatal (1) en 80%. Excepto el gasto orientado a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros avisos legales, publicación de normas a las que se encuentran obligadas las entidades y dependencias del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, aquellas publicaciones que contienen información indispensable a la colectividad y las orientadas a la promoción del Perú.



2. Contratos de locación de servicios o servicios de consultoría en 25% 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.

d) Otras medidas de austeridad

1. Adquisición y construcción de inmuebles.

Se prohíbe la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas

2. Adquisición de bienes y servicios.

- Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben realizarse de acuerdo a las normas contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento a excepción de las compras por caja chica.
- Está prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración o agasajos que implique la afectación de recursos presupuestales de la Entidad.
- Adquisiciones de carácter de urgencias y excepcional serán atendidas por caja chica hasta un máximo del 10% de la UIT vigente, previa constancia de recepción del trabajador y V° B° del jefe de la unidad orgánica.

2. RELATIVAS A LA RACIONALIDAD:

a) Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a colores.

Se prohíbe la impresión, fotocopiado y publicaciones a COLOR para todo efecto, debiendo sólo efectuarse en blanco y negro. Salvo que el Titular del pliego autorice excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.

b) En materia de Consumo de Energía Eléctrica

- El consumo de energía eléctrica debe ser racional, debiendo cada gerente y jefe de oficina velar por el cumplimiento de las medidas de racionalidad, recomendándose que durante el día se mantengan apagadas las luces de los ambientes en los que se dispone de suficiente luz natural.
- Al término de la jornada laboral, incluso en horario de refrigerio cada trabajador es responsable de apagar y desconectar los equipos de cómputo o cualquier otro equipo que hubiera usado durante las horas de trabajo, así como el apagado de luces de sus ambientes; su incumplimiento esta normado bajo el reglamento interno de trabajo.
- Restringir el número e intensidad de las luminarias a alumbrado público del complejo ZOFRATACNA a las zonas donde existan usuarios instalados, debiendo el área de mantenimiento implementar esta medida.

c) En materia de consumo de suministro de Agua

Evitar el uso indiscriminado del agua, siendo responsabilidad del



Supervisor de Mantenimiento realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias verificando el correcto funcionamiento de las mismas.

d) En materia de Consumo de servicios Telefónicos.

1. Telefonía Móvil

Sólo se asumirá un gasto mensual por equipo hasta un equivalente a S/ 150.00, a excepción del titular del pliego hasta un consumo máximo de S/ 500.00. La diferencia de consumo en la facturación será asumida por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

2. Telefonía Fija

Uso racional del consumo telefónico de Jefaturas y todo el personal de la Entidad bajo responsabilidad de jefe de cada unidad orgánica, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas emitir reportes mensuales de consumo por unidad orgánica.

e) En materia de consumo de útiles de Oficina y Material para Procesamiento Automático de Datos.

Queda prohibido las adquisiciones de útiles de Oficina y material de Procesamiento Automático de Datos a través de Caja Chica, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia General.

El uso racional de los útiles de Oficina y Material para Procesamiento Automático de Datos queda bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica.

f) En materia de Mobiliario de Oficina y Ambientes Administrativos

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad, así como remodelaciones de ambiente administrativo y otros de igual naturaleza.

g) En Materia de Capacitación

Las solicitudes de capacitación serán atendidas de acuerdo con el Plan de Capacitación y aprobadas por el Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el área de Recursos Humanos. Asimismo, deberán estar enmarcados en función al perfil de puesto y a la disponibilidad presupuestal del Comité de Administración de la ZOFRATACNA.

i) En Materia de Viajes

Los viajes por Comisión de Servicios se limitarán estrictamente a las actividades desarrolladas y/o relacionadas a los objetivos institucionales, participando el personal directamente relacionado con el motivo de la comisión.



j) En materia de Pasajes

1. Fuera de la Localidad y dentro del País.

Para los viajes dentro del país será por vía terrestre y aérea de acuerdo al lugar de destino.

El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado.

2. Dentro de la localidad (Movilidad Local):

El reconocimiento de pasajes locales será única y exclusivamente para el personal de la entidad, por comisión o actividad institucional por un monto máximo de S/. 20.00, detallando el recorrido realizado, solo en caso de no contar con la movilidad oficial de la entidad, por causa de fuerza mayor.

k) En Materia de Viáticos por comisión de servicios

- 1 La hora y fecha de los vuelos o pasajes estará circunscritas en el requerimiento, sujetándose estrictamente a la duración de la comisión o evento.
- 2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las áreas correspondientes, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje. En caso de que el requerimiento del viaje se presente fuera del horario normal de trabajo, la reserva de pasaje podrá canalizarse a través de la secretaria de la gerencia general o presidencia.
- 3 Se reducirá el monto del viático nacional según detalle:

Total Viáticos por Día	S/. 150.00
Impuesto IUAA	S/. 30.00
Total	S/. 180.00

Excepto para los departamentos de Lima, Cuzco, Iquitos

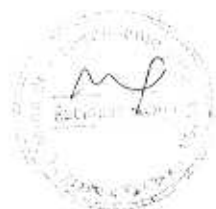
l) En materia de vehículos, servicio de transporte y combustibles

1. Vehículos:

Sólo se asignará dos vehículos para la alta dirección; uno para el Directorio y otro para la Gerencia General cuya dotación de combustible no excederá de los 60 galones mensuales por vehículo.

2. Servicio de transporte

Se priorizará el uso de la flota vehicular para aquellas labores vinculadas a los servicios esenciales, funcionales y operativos de



la Entidad.

3. **Combustible**

El área de Logística a través de la Unidad de Mantenimiento, llevará un control mensualizado de consumo de combustible por cada unidad, debiendo llevar al día la bitácora del vehículo cada chofer.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1 La Oficina de Control Institucional es responsable de vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 2 La Oficina de Informática, se encargará de publicar la presente Directiva en la página web, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- 3 La presente Directiva será comunicada al MEF dentro de los 05 días de aprobada y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No Aplicable

IX RESPONSABILIDAD

La observancia y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todas las unidades orgánicas.

X GLOSARIO DE TERMINOS



GLOSARIO DE TERMINOS

Consultor: Especialista en un campo de actividad, contratado por una organización para que aporte soluciones a un problema específico. Persona natural o jurídica, que previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas pertinentes, realiza en forma adecuada y oportuna las asesorías, consultorías, etc, requeridas por las entidades, suscribiendo antes el contrato correspondiente, cualquiera sea la fuente de financiamiento que utilice para el efecto.

Asesoría: Entidad integrada por un conjunto de profesionales especialistas en aspectos financieros, legales, tributarios, laborales, etc; a quienes se les efectúa consultas para la toma de decisiones.

Servicios No personales: Actividad o prestación específica eventual realizada por persona natural bajo el ámbito de la Legislación Civil y Normatividad de CONSUCODE, afecta al impuesto de Cuarta Categoría.

Locación de Servicios: Actividad o prestación específica eventual realizada por persona natural o jurídica bajo el ámbito de la Legislación Civil y Normatividad de CONSUCODE, afecta al impuesto de Quinta Categoría.

Publicidad Estatal: es aquella que tiene por finalidad divulgar noticias o anuncios de carácter comercial para atraer a posibles compradores, usuarios, entre otras así como la difusión de planes y programas de la entidad y del gobierno.

Ley 28874 Art. 2 del 12/09/2006 Publicidad Estatal, RAE

Publicaciones: subasta, notas de prensa, comunicados, etc

Promoción: Difusión de la oferta de Bienes y/o Servicios a través de Publicidad y Campañas que atraigan el interés de los consumidores.

Austeridad.- Adquisición de bienes y servicios indispensables.

Racionalidad - Uso adecuado y apropiado de los bienes y servicios.

Sede Administrativa: Todo espacio físico en donde se desempeñan las funciones exclusivamente administrativas de la entidad.

