

SENCICO	PROYECTO DE DIRECTIVA	PE/GG/OAF N° 002 -2003	
	TITULO: “AUSTERIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL”		
	APROBADO POR: PRESIDENCIA EJECUTIVA		FECHA DE APROBACION 07-02-2003
	REEMPLAZA A Directiva GG/AOF N° 006-2002	N° PAGINAS 20	FECHA PUBLICACION 11-02-2003

I. OBJETIVOS

Establecer Normas de Austeridad en el Gasto Institucional

II. FINALIDAD

- Reducir los gastos administrativos para la optimización y productividad de la gestión institucional.
- Propender al ahorro y a la racionalización de los bienes y servicios para generar rentabilidad, en un marco de competitividad.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2003 N° 27879
- Normas de control Interno para el Sector Público aprobado con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Aprobación de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2003 “Decreto Supremo N° 196-2002-EF
- Directiva para el Proceso Presupuestario de las entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2003” N° 003-2003-EF/76.01.
- Directiva de Medida de Austeridad y Racionalidad en el gasto de las Entidades de tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2003, N° 004-2003-EF/76.01

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento en todos los órganos de la Sede Central y Gerencias Zonales del SENCICO.

V. VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.

VI. ANTECEDENTES

Como resultado de la globalización de los mercados y la impactante recesión que sufre nuestro país, las organizaciones empresariales vienen atravesando por una fuerte crisis de insolvencia, motivo por el cual las empresas constructoras han visto reducidas sus oportunidades de trabajo, incidiendo este hecho en la reducción de sus aportes (contribución) al SENCICO y en consecuencia afectando los ingresos de la Institución. Encontrándose la Institución con limitaciones de orden financiero y presupuestario, para la atención de sus obligaciones y

compromisos internos y externos, se requiere adoptar medidas de austeridad a nivel nacional.

VII. NORMAS

1. BIENES

1.1. Equipos Eléctricos

- 1.1.1 Los equipos de cómputo, aire acondicionado y demás equipos eléctricos deben quedar desconectados al término de la jornada de trabajo, inclusive cuando se hace un alto a las labores. El jefe de cada oficina deberá impartir instrucciones y organizar a su personal para el cumplimiento de esta norma.
- 1.1.2 Queda prohibido el uso de hervidores, microondas y cocinillas en los ambientes de trabajo, siendo responsabilidad del personal secretarial de cada oficina velar por su cumplimiento.
- 1.1.3 En los ambientes destinados a cocina o kitchenett, se podrá utilizar artefactos eléctricos en forma periódica, siendo responsabilidad del personal secretarial el uso racional de dichos bienes.

1.2 Útiles de Oficina

- 1.2.1 Los requerimientos de útiles de escritorio de cada dependencia deben corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo y al número de personal que labora en ella, evitando la generación de “almacenes privados por dependencia”. Es responsabilidad del área de Abastecimiento efectuar la supervisión correspondiente.
- 1.2.2 Evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos, el personal Secretarial deberá evaluar y establecer los controles pertinentes.
- 1.2.3 Los formatos impresos que se encuentren en desuso o desactualizados deberán ser utilizados por el reverso de las páginas como “blocks borradores” para las labores internas de trabajo, el personal Secretarial se encargará del cumplimiento de la presente disposición.
- 1.2.4 Queda prohibido la adquisición de artículos complementarios de oficina y escritorio según Anexo “A”.

1.3 Mobiliario y Equipo de Oficina

1.3.1 Queda prohibido la adquisición de mobiliario, equipo de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza a excepción de bienes para uso educativo.

1.4. Alimentos para Personas

1.4.1 Queda autorizada la adquisición de alimentos varios para la atención del Consejo Directivo Nacional, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencia de Investigación y Normalización. Asimismo, podrán adquirirse vales de víveres, cuando la Presidencia Ejecutiva lo autorice.

1.4.2 La adquisición de bidones de agua podrán efectuarse con la racionalidad del caso.

1.5 Combustibles, Carburantes y Lubricantes

1.5.1 El gasto por concepto de estos bienes, quedan restringidos a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad.

2. SERVICIOS

2.1 Comunicaciones

2.1.1 Toda comunicación interna deberá formularse con el número suficiente de copias para su distribución, quedando prohibido el uso de la fotocopidora para dichos fines. El personal secretarial es responsable del control de las fotocopadoras.

2.1.2 Las comunicaciones dirigidas al exterior de la Institución deberán ser distribuidas por el personal de planta o contratado. Cuando la comunicación sea masiva y urgente se hará uso del servicio especializado de mensajería o courier, debiendo justificar dicho gasto ante la O.A.F. por el Gerente o Jefe del área solicitante.

2.1.3 El uso de correo electrónico es de carácter obligatorio para las comunicaciones diarias entre la Sede Central y las Sedes Regionales, debiéndose evitar el uso del servicio telefónico.

2.1.4 El servicio telefónico deberá ser utilizado para llamadas oficiales y con una duración máxima de 3 minutos por llamada y el consumo mensual deberá ceñirse a los importes indicados en el Anexo "B". Todo exceso al límite establecido será cargado a los trabajadores y/o funcionarios responsables de las líneas telefónicas asignadas. El Dpto. de Abastecimiento, en coordinación con el Dpto. de Informática, efectuará los controles correspondientes con el apoyo del Sistema Informático.

- 2.1.5 El trabajador que desee realizar llamadas telefónicas de índole particular urgente deberá solicitar autorización al Jefe de la Dependencia en la cual labora, registrándose la llamada en un cuaderno de control telefónico. La llamada no será mayor a 3 minutos y como máximo 2 veces al mes.
El personal secretarial efectuará el control correspondiente.
- 2.1.6 Está prohibido el uso de telefonía fija para comunicarse con aparatos celulares, a excepción de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- 2.1.7 El uso de las líneas telefónicas deberá efectuarse con criterio de racionalidad y eficiencia, bajo la supervisión de la máxima autoridad Administrativa de la sede Central y de las sedes Zonales.
- 2.1.8 El uso del Fax deberá ser únicamente para la recepción y envío de mensajes con un máximo de tiempo de uso de 03 minutos, quedando prohibido su utilización para la obtención de fotocopias. El personal secretarial deberá efectuar el control correspondiente.

2.2 Mantenimiento del Local

- 2.2.1 Para la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación del local se dará preferencia a los alumnos egresados del SENCICO que hayan logrado notas sobresalientes. El Gerente de cada Zonal deberá elaborar los cuadros de ternas correspondientes por especialidad y remitirlas al Dpto. de Abastecimiento o área que haga sus veces en las Sedes Zonales; para la convocatoria correspondiente.
- 2.2.2 Deberá efectuarse una verificación permanente a los servicios sanitarios y/o grifos de agua, para evitar el desperdicio de agua y ocurrencias de aniegos. El personal de limpieza y el personal de vigilancia, deberá informar de cualquier deficiencia de los servicios sanitarios de las dependencias y áreas comunes ante el Dpto. de Abastecimiento o quien haga sus veces, para que proceda a solucionar el problema ocurrido.
- 2.2.3 Las luces de cada ambiente de trabajo deberán ser apagadas cuando no se utilice el ambiente y al término de las labores habituales. El Jefe de cada Oficina deberá impartir instrucciones y organizar a su personal, para el cumplimiento respectivo.
- 2.2.4 Las luces de las aulas y de otros ambientes educativos deberán ser apagadas al término de las horas de clase. Asimismo, las áreas libres perimetrales o de seguridad deberán estar iluminadas sólo en las horas de la noche. Es responsabilidad del personal de Vigilancia efectuar el control correspondiente, el Dpto. de Abastecimiento de la Sede Central impartirá las instrucciones del

caso. Asimismo, el personal administrativo y educativo de las Sedes Regionales deberán cumplir con esta medida.

2.2.5 Queda restringido la contratación de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de las Sedes Administrativas.

2.2.6 Queda prohibido el alquiler de locales para Sedes Administrativas.

2.3 Comisión de Servicios

2.3.1. Cada dependencia deberá designar a un solo trabajador para realizar comisiones de servicio en labores de supervisión y apoyo, fuera de la ciudad de Lima, una vez al mes y por un periodo no mayor de 04 días, para lo cual deben programar sus actividades de supervisión de apoyo en forma adecuada. Los Convenios y/o proyectos especiales podrán ser exceptuados previa autorización de la Gerencia General.

2.3.2. Se deberá otorgar viáticos de acuerdo a los niveles de la escala vigente y a los días efectivos de la comisión de servicios, **considerando como día efectivo de comisión, el día que pernocte en el lugar.**

Los viáticos o cualquier asignación de naturaleza similar en dinero o en especie que perciba el comisionado no podrá superar los S/120.00 (Ciento veinte y 00/100 Nuevos soles) diarios, independiente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la Comisión de Servicios, de acuerdo a la Ley 27879, Art. 18°, inciso b)

No se encuentra comprendido en el párrafo precedente el Presidente Ejecutivo de la Institución .

2.3.3 Los viáticos por Comisión de Servicio fuera del país, se aplicarán conforme a lo dispuesto al Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, y demás normas vigentes sobre la materia.

Los viajes al exterior que irroguen gastos con cargo al SENCICO, deberá ser autorizados con Resolución Suprema, teniendo en cuenta lo dispuesto en los Decretos Supremos N° 048-2001 y N° 053-2001-PCM de fechas 29 de abril del 2001 y 9 de mayo del 2001, respectivamente.

Los viajes al Exterior que no irroguen gasto alguno a cargo del SENCICO, serán autorizados mediante Resolución del Titular del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o Entidad que asumirá los gastos del viaje y el motivo del mismo, autorización que deberá ser publicada en el diario Oficial El Peruano, antes del inicio del viaje correspondiente.

Cuando la invitación incluya financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos por día se sujetarán a la escala siguiente:

RUBRO DE FINANCIAMIENTO PARCIAL	% MONTO MAXIMO DE VIATICOS ESTABLECIDOS
a) Alimentación	70%
b) Hospedaje	40%
c) Hospedaje y Alimentación	20%

Nota: El Cálculo del porcentaje se aplica sobre los montos máximos por concepto de viáticos establecidos en el Decreto supremo N° 048-2001-PCM

Los viáticos por día a partir del undécimo día, en el caso de viajes de capacitación con cargo al presupuesto del SENCICO, no podrán exceder del 50% de los montos máximos, establecidos en el Decreto Supremo N° 048-2001-PCM de fecha del 29 de abril del 2001

- 2.3.4. Los viajes en Comisión de Servicios, que no irroguen gasto al Presupuesto del SENCICO, deberá ser autorizado en la Sede Central por el Presidente Ejecutivo y en las Sedes Zonales por los Gerentes Zonales, debiendo remitirse al Departamento de Abastecimiento antes del viaje, la documentación necesaria para activar la Póliza de Accidentes Personales:
- Carta de Invitación de la Entidad auspiciadora.
 - Autorización de la Presidencia Ejecutiva o Gerencias Zonales indicando Nombres(s), tiempo de duración, medio de transporte y el proyecto que asumirá el costo del Seguro.
 - Cuando la Comisión de Servicio incluya traslado de equipos de la Entidad, deberá indicarse el Código Patrimonial del bien, el medio de transporte, tiempo de permanencia y el proyecto que asumirá el costo.
- 2.3.5 Queda 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 éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de su viáticos o conceptos similares.
- 2.3.6. El otorgamiento de una bolsa de viaje será autorizada sólo por la Presidencia Ejecutiva del Consejo Directivo Nacional, para gastos de la Entidad (Gasolina, Peajes, Fletes, etc.).
- 2.3.7. Toda factura por alojamiento y consumo deberá especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente, caso contrario, no serán aceptadas dentro de la rendición.

- 2.3.8. Todo gasto debe estar justificado con facturas a fin de favorecer a la institución con el crédito fiscal (I.G.V). Quedan restringidas las **declaraciones juradas**. La documentación que sustenta el gasto, deberá ser visada por el trabajador que realizó la Comisión y por su jefe inmediato.
- 2.3.9. Toda rendición de viáticos, deberá adjuntar el informe de resultados aprobado por el jefe inmediato del ridente, en un plazo no mayor de 08 días calendarios, caso contrario se procederá a las acciones administrativas correspondientes.
- 2.3.10. Es responsabilidad del Director, Gerente o Jefe de cada órgano efectuar los controles pertinentes a las normas del presente rubro.

2.4 Uso de la Movilidad.

- 2.4.1 La flota vehicular es de uso exclusivo del servicio oficial y está bajo la supervisión y control del Dpto. de Abastecimiento en la Sede Central y de los Gerentes Zonales. No podrán asignarse en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.
- 2.4.2 El uso de un vehículo institucional en beneficio propio o de terceros dará lugar a sanciones disciplinarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes. El personal de vigilancia deberá llevar controles diarios de la salida, ingreso, consumo de gasolina y kilometraje por cada vehículo, informando diariamente mediante un parte escrito al Dpto. de Abastecimiento, para las verificaciones del caso.
- 2.4.3 Los vehículos del SENCICO deberán permanecer en cada Sede durante los días no laborables . Quedan exceptuados cuando el servicio vehicular este destinado para fines del servicio institucional previa autorización por escrito del Gerente Zonal o Gerentes Centrales.
- 2.4.4 Toda infracción de tránsito es exclusiva responsabilidad del personal de choferes del SENCICO a nivel nacional y/o de la persona autorizada para conducir un vehículo.
- 2.4.5 Cualquier denuncia ciudadana sobre vehículos oficiales que este realizando actividades ajenas a la institución, será evaluado por la Oficina de Control Interno, quienes emitirán un informe de los hechos ocurridos, formulando las recomendaciones del caso, así como las sanciones de acuerdo a las normas vigentes.
- 2.4.6 Debe optimizarse el uso de la movilidad, a través de comisiones de servicio a nivel local, en forma conjunta, de varias personas, cuyos horarios de salida y lugares de destino se encuentren en la ruta prevista; el Dpto. de Abastecimiento deberá coordinar y supervisar el cumplimiento de lo antes indicado.

- 2.4.7 El uso de transporte de terceros (taxis) para las actividades administrativas y educativas podrá ser utilizado en casos de suma urgencia y su costo será por **Distritos de acuerdo a los precios indicados en el Anexo “C”, lo cual deberá sustentarse con Factura, Boleta u otro comprobante de pago a favor del SENCICO, con RUC 20131377810.**
- 2.4.8 Queda sin efecto el uso de declaraciones juradas para justificación de movilidades locales.

2.5 Capacitación Externa de Personal.

- 2.5.1 Los eventos de capacitación externa de personal, serán cubiertos por el SENCICO hasta un 100% cuando el costo no sea mayor a S/. 500.00 (Quinientos Nuevos Soles).
- 2.5.2 A cada evento de capacitación externa que se autorice, asistirá sólo un trabajador en representación de la institución y al término del evento propiciará el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos. Asimismo deberá desarrollar una síntesis del evento o brindar una charla a sus colegas y/o trabajadores interesados en el tema. **Cuando por necesidad del servicio deba asistir más de un trabajador a un evento de capacitación, ello contará con la autorización expresa de la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.** El Dpto. de Recursos Humanos queda encargado del control de esta medida. El incumplimiento por parte del trabajador capacitado, dará lugar al descuento correspondiente. Quedan exceptuadas de esta medida la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
- 2.5.3 La asistencia a Congresos, Convenciones o Reuniones Técnicas, estará supeditada a la elaboración de ponencias o aportes científicos en nombre de la institución, designándose a un trabajador para su asistencia.
Los trabajadores que deseen participar por cuenta propia en estos eventos, podrán solicitar a la Gerencia General licencia con goce de haber por un tiempo no mayor de dos (02) días. Es responsabilidad del Dpto., de Recursos Humanos la coordinación y ejecución de esta medida.

2.6 Contratos de Servicios.

- 2.6.1 Todo servicio de mantenimiento, reparación de bienes muebles e inmuebles, podrán ser contratadas bajo la modalidad de servicios no personales; los mismos que deberán ceñirse a lo mínimo indispensable.

- 2.6.2 Los Contratos de Servicios No Personales, de acuerdo a la Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2003, podrán ser suscritos única y exclusivamente para la realización de labores estrictamente ajenas y distinta a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones –MOF, de la Entidad y para labores especializadas no desempeñadas por el personal de la entidad en los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal –CAP y que cuenten con presupuesto aprobado.
- 2.6.3. Las suscripciones de contratos serán autorizadas por la Presidencia Ejecutiva, previo informe favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, y del Departamento de Recursos Humanos, sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración y el monto de los honorarios.
- 2.6.4 Las contrataciones de Servicios No Personales se sujetarán a la normatividad presupuestaria vigente.
- 2.6.5 La Oficina de Administración y Finanzas, remitirá a la Dirección Nacional de Presupuesto Público la relación del nuevo personal nombrado y/o contratado dentro de los primero cinco días hábiles del mes siguiente a la fecha de nombramiento o suscripción del contrato.
Por lo antes indicado las Gerencias Zonales remitirán la información concerniente a este rubro a la Gerencia General con copia informativa a la Presidencia Ejecutiva para la revisión de idoneidad de la documentación. La Gerencia General trasladará a las áreas de Abastecimiento y Recursos Humanos de la Sede Central, para la consolidación de la información que les compete funcionalmente, quienes deberán remitir dicha información a la Oficina de Administración y Finanzas del SENCICO el 3° día hábil del mes siguiente.
- 2.6.6 Queda prohibido contratar personal temporal bajo cualquier modalidad para reemplazo del personal que se encuentre de vacaciones
- 2.6.7. El Dpto. de Abastecimiento de la Sede Central es el único órgano encargado de efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios no personales, consultorías, obras y otros servicios complementarios en la sede central.
- 2.6.8 En los órganos desconcentrados el Área Administrativa será la encargada de efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios no personales, consultorías, obras y otros servicios complementarios para su sede.
Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del SENCICO para el 2003. La Resolución de autorización de contratación deberá ser remitida al

Departamento de Abastecimientos con quince (15) días de anticipación del inicio del contrato a fin de que el Departamento de Abastecimientos pueda convocar al proceso de selección correspondiente **No se aceptarán regularizaciones.**

A los demás órganos se les prohíbe efectuar estas adquisiciones y contrataciones en forma verbal o escrita.

2.6.9. El personal que se contrate bajo esta modalidad, solo podrá iniciar la prestación de sus servicios, una vez suscrito el contrato o expedida la orden de servicios correspondiente.

2.7 Pago a Proveedores

2.7.1 Las facturas recibidas y otros documentos por pagar deberán ser canceladas dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se produjo el devengado.

2.8 Agasajos

2.8.1 Queda suspendido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de Recursos Públicos, de acuerdo a la Ley No. 27879, artículo 18°, inciso j).

3. CONVENIOS.

3.1 Para suscribirse un convenio deberá evaluarse previamente su costo beneficio, buscando en todo momento que las partes logren sus objetivos y metas y que el SENCICO no se perjudique económicamente por ningún concepto. La Oficina de Planificación y Presupuesto será responsable de emitir opinión de costo beneficio a la propuesta del Convenio y efectuar el control del convenio suscrito. Dicha opinión será elevada a la Presidencia contando para ello con el visto bueno de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina Legal, y dependencias involucradas en la ejecución del Convenio.

3.2 La Secretaría de la Gerencia General y las Dependencias Regionales, deberán remitir una copia de los convenios suscritos a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, inmediatamente después de la suscripción.

3.3 Todo excedente o utilidad que genere un convenio deberá ser abonado en la cuenta de ingresos del SENCICO. Asimismo, la adquisición de bienes y servicios, se realizarán de acuerdo al punto 2.7.2.

3.4 Toda adquisición de bienes y servicios incluyendo contratación de personal deberá consignar el nombre del Convenio y a su culminación deberá verificar el no adeudo por ningún concepto, caso contrario el Jefe del

Proyecto asumirá responsabilidad pecuniaria por los adeudos pendientes. El Dpto. de Contabilidad efectuará los controles correspondientes.

- 3.5** A la culminación del Convenio deberá presentarse un Informe Final a la Oficina de Planificación y Presupuesto con mención de los objetivos, metas y logros obtenidos.

4. COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

- 4.1** La aceptación de donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, serán aprobadas por Resolución del Titular de la Entidad. Dicha Resolución consignará la fuente donante y el uso de estos recursos. Copia de la Resolución será remitida a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a su aprobación.
- 4.2** El SENCICO, como contraparte institucional peruana de proyectos en el marco de la cooperación internacional, delegará la responsabilidad de su ejecución, supervisión y conclusión, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva.

5. FERIAS Y EXPOSICIONES

- 5.1** Para participar en una feria y/o exposición de carácter técnico, deberán evaluarse previamente de manera cualitativa y cuantitativa los beneficios que obtendrá la institución al término de la misma. El Área de Relaciones Públicas velará por el cumplimiento de este dispositivo.
- 5.2** La participación en una feria y/o exposición deberá contar con el apoyo del personal del SENCICO, evitándose la contratación de personal externo. El área de Relaciones Públicas adoptará las medidas pertinentes para el cumplimiento de este dispositivo.

6. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

- 6.1** Se restringe al mínimo indispensable los gastos en publicación de memorias institucionales, revistas, documentos de trabajo, informes, boletines, calendarios, agendas y otros de similar naturaleza. Su adquisición estará supeditado a la autorización del Titular del Pliego.
- 6.2** Deberá promoverse la elaboración de Notas de Prensa informativas del quehacer institucional y su distribución entre los medios de comunicación del país, sin generar costo alguno a la institución. El área de Relaciones Públicas queda encargada de esta labor.
- 6.3** Todo servicio de publicidad contratado deberá ceñirse a lo mínimo indispensable, debiéndose evaluar su impacto cuantitativo y cualitativo

para los fines institucionales. Este gasto deberá formar parte de los costos educativos y/o administrativos según fuere el caso. Culminado el evento publicitario contratado, el solicitante del servicio deberá presentar a la Gerencia General un informe de evaluación, que refleje las ventajas que obtuvo el SENCICO con el apoyo publicitario.

6.4 Las noticias de actualidad (Normas Legales, hechos destacados), deberán ser difundidas entre todo el personal, para ello podrá adquirirse los principales diarios de acuerdo a lo siguiente:

- **Diario Oficial El Peruano**: P.E (RR.PP) G.G, Asesoría Legal, GIN, OAF, OPP, Instituto y Gerencias Zonales.
- **Otros Diarios**: PCDN (RR.PP).

El área de Relaciones Públicas deberá efectuar la difusión interna de las noticias relacionadas con las actividades del SENCICO en forma directa o indirecta.

6.5 Para fines de publicidad institucional se deberá utilizar la página Web, El Comité Permanente de Actualización del Portal de Internet del SENCICO, es responsable de coordinar con todas las áreas para la ejecución de esa medida.

7. INSTITUTO

7.1 Los gastos por pago a expositores deberán ser racionalizados con relación al número de cursos que se dicten, debiéndose asegurar que el número de alumnos justifique la asignación de un expositor. El Director del Instituto deberá organizar y controlar la ejecución del presente dispositivo.

7.2 El consumo de material didáctico para las prácticas en los talleres deberá utilizarse en forma racional, optimizando su uso las veces que fuese factible (reciclaje). El Director del Instituto deberá impartir las instrucciones del caso para el cumplimiento de la presente norma.

7.3 El pago a un Expositor por servicios prestados, deberá efectuarse según el contrato suscrito y de acuerdo a las horas efectivamente realizadas. El Director del Instituto establecerá los mecanismos pertinentes para el control de asistencia de los Expositores contratados.

7.4 El alumno que cause deterioro y/o daño a las instalaciones de la institución, deberá asumir el costo correspondiente a la reparación del hecho. El Director del Instituto adoptará las medidas pertinentes para el cumplimiento de lo antes indicado.

8 LABORATORIO

8.1 Todo servicio que preste el Laboratorio del Ensayo de Materiales al público externo, deberá incluir en su estructura de costos un margen de utilidad no menor al 20%. En caso de convenios suscritos por la Institución y que requieran los servicios del Laboratorio, los costos estarán insertos dentro del detalle del Convenio o será a pedido del Jefe del Convenio quien deberá indicar la forma de pago del servicio. El Director de Laboratorio de Ensayo de Materiales adoptará las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta medida.

8.2 El público externo que requiera de los servicios del Laboratorio de Ensayo de Materiales deberá abonar el íntegro del costo del servicio prestado antes de recibir los resultados de las pruebas solicitadas. El Director del Laboratorio de Ensayo de Materiales es responsable del cumplimiento de esta medida.

9. MENSAJERÍA. Y OTROS

9.1 Los rubros de mensajería se restringe a lo mínimo indispensable, antes de su contratación deberá ser autorizado por el Presidente Ejecutivo del SENCICO.

10. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

10.1 El Plan Operativo y el Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal del año 2004 deberán ser ejecutados en concordancia con las Normas de Austeridad. La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable del cumplimiento de esta medida.

10.2 El Proyecto del Plan Operativo 2004, deberá ser presentado a la Gerencia General antes del 18-12-2003, para su revisión y elevación a la Presidencia Ejecutiva.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

11.1 Responsabilidades

11.1.1 Sede Central

Las Normas de Austeridad deberán ser acatadas por todo el personal que labora en la Sede Central y estará bajo la responsabilidad del funcionario o servidor público que en forma específica se establece en cada norma.

11.1.2 Zonales

El personal que labora en cada Gerencia Zonal deberá acatar las disposiciones contenidas en el presente documento de acuerdo a la compatibilidad de funciones que realice a semejanza con las áreas de la Sede Central.

El Gerente Zonal es responsable de impartir las instrucciones Internas necesarias para el cumplimiento de las normas de austeridad aprobadas.

11.1.3 La Oficina de Auditoria Interna, deberá vigilar el cumplimiento de la presente Directiva.

11.1.4 Sanciones

El incumplimiento a las normas de austeridad dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas laborales vigentes.

12. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva GG/OAF N° 006-2002.

Lima, 07 de Febrero del 2003

Regístrese y Comuníquese

ARQ. CESAR ALVA DEXTRE
Presidente Ejecutivo del SENCICO

ANEXO “A”

ARTÍCULOS NO AUTORIZADOS PARA ADQUISICIONES

1. Bandeja para escritorio
2. Base para cinta Scotch
3. Base para exfoliador
4. Cafetera
5. Calculadora de bolsillo
6. Cartapacio
7. Engrapador
8. Hervidor de Agua
9. Lámpara p/escritorio
10. Mesa de Centro
11. Perforador
12. Porta clips
13. Porta Diskette
14. Porta Lapiceros
15. Radio Portátil
16. Reloj de Pared
17. Saca grapas
18. Surtidor de Agua
19. Taco para Exfoliador
20. Tarjetero
21. Tijera
22. Vidrio para Escritorio
23. Lapiceros Pilot

ANEXO "B"

PRESUPUESTO MENSUAL DE CONSUMO DEL SERVICIO TELEFÓNICO

DEPENDENCIAS	IMPORTE MENSUAL S/.
Consejo Directivo Nacional	1,000.00
Gerencia General	750.00
Oficina de Planificación y Presupuesto	500.00
Oficina de Administración y Finanzas	750.00
Departamento de Abastecimiento	680.00
Informes – Instituto	750.00
Central Telefónica	250.00
Departamento de Contabilidad	425.00
Departamento de Tesorería	420.00
Departamento de Recursos Humanos	200.00
Departamento de Control de Aportes	330.00
Gerencia de Formación Profesional	500.00
Laboratorio de Ensayos de Materiales	300.00
Oficina de Control Interno	200.00
Oficina de Asesoría Legal	220.00
Departamento de Informática	250.00
Gerencia de Investigación y Normalización	600.00
Relaciones Públicas	500.00

Nota.- Las dependencias Regionales determinarán su importe máximo de gasto mensual, sumando el servicio facturado de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2002, a ese total aplicarle el 75% y este resultado dividirlo entre 4.

ANEXO “C”

**TARIFAS DEL SERVICIO LOCAL DE TAXI A NIVEL NACIONAL PARA
COMISIONES DE SERVICIO**

Sustentado con Factura, Boleta u otro comprobante de pago a la orden del **SENCICO**.

PUNO	S/.	2.00
TACNA	S/.	3.00
AREQUIPA	S/.	2.50
CUSCO	S/.	3.00
ICA	S/.	2.00
IQUITOS	S/.	2.00
PIURA	S/.	2.00
HUANCAYO	S/.	2.00
CHICLAYO	S/.	2.50
TRUJILLO	S/.	3.00

ANEXO “C”

TARIFA PARA COMISIONES DE SERVICIO

SERVICIO DE TAXIS DESDE SAN BORJA A LIMA METROPOLITANA

Sustentado con Factura, Boleta u otro comprobante de pago a la orden del SENCICO

SAN BORJA – COMAS	S/.	18.00
SAN BORJA – SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/.	18.00
SAN BORJA – LOS OLIVOS	S/.	18.00
SAN BORJA – SAN MARTÍN DE PORRES	S/.	10.00
SAN BORJA – INDEPENDENCIA	S/.	16.00
SAN BORJA – CHACLACAYO	S/.	20.00
SAN BORJA – CALLAO	S/.	12.00
SAN BORJA – AEROPUERTO	S/.	14.00
SAN BORJA – CARMEN DE LA LEGUA	S/.	14.00
SAN BORJA – LIMA CERCADO	S/.	7.00
SAN BORJA – BREÑA	S/.	7.00
SAN BORJA – RIMAC	S/.	10.00
SAN BORJA – SANTA ANITA	S/.	6.00
SAN BORJA – ATE VITARTE	S/.	8.00
SAN BORJA – SALAMANCA	S/.	5.00
SAN BORJA – BELLAVISTA	S/.	10.00
SAN BORJA – LA PUNTA	S/.	10.00
SAN BORJA – LA PERLA	S/.	10.00

///..

ANEXO “C”

TARIFARIA PARA COMISIONES DE SERVICIO

SERVICIO DE TAXIS DESDE SAN BORJA A LIMA METROPOLITANA

Sustentado con Factura, Boleta u otro comprobante de pago a la orden del **SENCICO**.

SAN BORJA – SAN MIGUEL	S/.	8.00
SAN BORJA – PUEBLO LIBRE	S/.	7.00
SAN BORJA – JESÚS MARÍA	S/.	6.00
SAN BORJA – LINCE	S/.	5.00
SAN BORJA – LA VICTORIA	S/.	5.00
SAN BORJA – SAN LUIS	S/.	5.00
SAN BORJA – LA MOLINA	S/.	6.00
SAN BORJA – LAS VIÑAS	S/.	7.00
SAN BORJA – MAGDALENA DEL MAR	S/.	8.00
SAN BORJA – SAN ISIDRO OESTE	S/.	5.00
SAN BORJA – SAN ISIDRO ESTE	S/.	4.00
SAN BORJA – SAN BORJA	S/.	4.00
SAN BORJA – SANTA CATALINA	S/.	4.00
SAN BORJA – BALCONCILLO	S/.	4.00
SAN BORJA – MIRAFLORES	S/.	6.00
SAN BORJA – SURQUILLO	S/.	6.00
SAN BORJA – BARRANCO	S/.	7.00
SAN BORJA – SANTIAGO DE SURCO	S/.	6.00

///.

ANEXO “C”

TARIFARIA PARA COMISIONES DE SERVICIO

SERVICIO DE TAXIS DESDE SAN BORJA A LIMA METROPOLITANA

Sustentado con Factura, Boleta u otro comprobante de pago a la orden del **SENCICO**.

SAN BORJA – MONTEERRICO	S/.	5.00
SAN BORJA – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	S/.	12.00
SAN BORJA – SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/.	12.00
SAN BORJA – CHORRILLOS	S/.	8.00
SAN BORJA – PACHACAMAC	S/-	15.00
SAN BORJA – VILLA EL SALVADOR	S/.	12.00