

SENCICO	DIRECTIVA N°	PE/GG/OAF N° 003 -2004	
	TITULO: “AUSTERIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL”		
	APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva		FECHA DE APROBACION: 17.02.2004
	REEMPLAZA A: Directiva PE/OAF N° 002-2003	N° PAGINAS 17	FECHA PUBLICACION: 17.02.2004

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 N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2004.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley 27209.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 28034, Ley que Dicta Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Normas de control Interno para el Sector Público aprobado con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Modificación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.
- 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/76.0.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 062-2003-EF.

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

En momentos que el Estado desarrolla y aplica políticas de austeridad en todo el Sector Público, las Entidades de Tratamiento Empresarial como el SENCICO, no están exentas de ello, motivo por el cual y en aras de optimizar la distribución del recurso económico, es necesario establecer una normatividad interna en materia de austeridad en el gasto institucional acorde con la necesidad real y que permitan el cumplimiento de metas institucionales.

VII. NORMAS

1. SERVICIOS

1.1 Contratos de Servicios.

- 1.1.1 Las dependencias del SENCICO al momento de solicitar personal eventual bajo la modalidad de servicios no personales, deberán tener en cuenta que no exista duplicidad de actividades, debiendo prevalecer siempre el principio de la especialización.
- 1.1.2 Las dependencias para el cumplimiento de sus objetivos y metas deberán limitar las solicitudes de contrataciones de Servicios No Personales y otros servicios, a lo mínimo indispensable, dentro del marco de la normatividad presupuestaria, medidas de austeridad y otras normas conexas y vigentes.
- 1.1.3 Los Contratos de Servicios No Personales, de acuerdo a la Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2004 y las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigentes, 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 el presupuesto correspondiente.
- 1.1.4 Las suscripciones de contratos con personas naturales y/o jurídicas serán autorizadas por la Presidencia Ejecutiva, previo informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, y de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Dpto. de Recursos Humanos y Abastecimiento, sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración y el monto de los honorarios; y necesariamente deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.
- 1.1.5 La contratación de los Servicios No Personales deberán efectuarse, bajo los criterios mínimos de amplia experiencia, calificación profesional sustentada, conocimientos del entorno Windows (word, excel, power point) a fin de garantizar mayores niveles de eficiencia en la gestión institucional.
- 1.1.6 La Oficina de Administración y Finanzas remitirá la relación del personal nombrado y/o contratado al MEF, dentro del plazo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (Presupuesto Público).
- 1.1.7 Queda prohibido contratar personal temporal bajo cualquier modalidad para reemplazo del personal que se encuentre de vacaciones.

1.1.8 El Dpto. de Abastecimiento de la Sede Central y quienes hagan sus veces en las Sedes Zonales, son responsables de efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios no personales, consultorías, obras y otros servicios complementarios dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

Las dependencias de la Entidad, no podrán efectuar adquisiciones y contrataciones en forma verbal o escrita.

1.1.9 El personal que se contrate bajo los límites de la normativa vigente, solo podrá iniciar la prestación de sus servicios, una vez suscrito el contrato o expedida la orden de servicios correspondiente.

1.1.10 Los contratos por servicios no personales se sujetarán a topes mínimos y máximos que se indican y estarán en función al nivel ocupacional que se detalla, los cuales deberán tenerse en cuenta al momento de solicitar la contratación de un servicio no personal. .

NIVEL	MINIMO	MAXIMO
Auxiliar	600	800
Técnico	800	1500
Profesional	1500	3000
Experto	3000	4500

1.1.11 Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del SENCICO, debiéndose realizar los trámites pertinentes antes del inicio de los servicios requeridos. **No se aceptarán regularizaciones.**

1.1.12 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.

1.2 Mantenimiento de la Infraestructura

1.2.1 Las Sedes Educativas y Administrativas deberán guardar un ordenamiento dentro de sus instalaciones, optimizando la utilización de los espacios físicos disponibles en forma armoniosa y equilibrada.

1.2.2 Es obligación de todo el personal contribuir al cuidado, conservación y permanencia de los bienes inmuebles, muebles, maquinarias y equipos, en las cantidades asignadas bajo responsabilidad.

1.2.3 En toda contratación de servicios de mantenimiento y reparación del local se deberá exigir a los proveedores garantía de los servicios prestados por un período mínimo de seis (06) meses. El responsable del Area de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Sedes Zonales, son responsables del control correspondiente.

- 1.2.4** 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.
- 1.2.5** 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.
- 1.2.6** Las luces de las aulas y de otros ambientes educativos deberán ser apagadas al término de las horas de clase, ello es responsabilidad del Coordinador o Responsable Académico y de los Expositores. 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 apoyar en el cumplimiento de esta medida.
- 1.2.7** La contratación de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de las Sedes Educativas deberán ceñirse a lo mínimo indispensable y debe contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 1.2.8** Queda prohibido el alquiler de locales para Sedes Administrativas.

1.3 Comunicaciones

- 1.3.1** Las Dependencias que cuenten con impresoras matriciales (cinta), deberán imprimir sus comunicaciones con el número suficiente de copias para su distribución, quedando prohibido el uso de la fotopiadora para dichos fines. Cuando se cuente con impresoras de inyección de tinta y matriciales, deberá priorizarse el uso de las impresoras matriciales para las comunicaciones internas y para las comunicaciones externas utilizar las impresoras de inyección de tinta en color negro preferentemente.
- 1.3.2** La Oficina de Administración y Finanzas centralizará en un ambiente adecuado el uso de las máquinas Fotocopiadoras de la Sede Central, quedando bajo su control y supervisión, debiendo implementar los procedimientos para el uso adecuado de dichas máquinas por parte del personal del SENCICO.
- 1.3.3** Toda documentación que ingresa y sale hacia el exterior deberá tramitarse por la Mesa de Partes del SENCICO, debiéndose adoptar las previsiones de tiempo necesario.
- 1.3.4** El uso del correo electrónico es de carácter obligatorio para las comunicaciones diarias entre la Sede Central y las Sedes Regionales. El servicio telefónico podrá utilizarse solo en casos de urgencia.

- 1.3.5 Toda comunicación interna por escrito, deberá ser dirigida al destinatario en documento original y vía mail se remitirán “las copias” a quienes les compete dicha información, según el caso.
- 1.3.6 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, salvo aquellos casos, donde los excesos se encuentren debidamente sustentados con los reportes telefónicos detallados y justificados por escrito ante la Gerencia General, quien evaluará su procedencia. El Dpto. de Abastecimiento, efectuará los controles correspondientes con el apoyo del Sistema Informático.
- 1.3.7 Las dependencias podrán comunicarse a teléfonos celulares a través de la telefonía fija, siempre que el gasto ocasionado se encuentre dentro del presupuesto de telefonía asignado a cada dependencia.
- 1.3.8 El servicio telefónico de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General quedan exceptuados de los numerales 1.3.6 y 1.3.7 de la presente Directiva.
- 1.3.9 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.
- 1.3.10 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.

1.4 Pago a Proveedores

- 1.4.1 Las facturas recibidas y otros documentos por pagar, deberán ser canceladas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en concordancia con el equilibrio del Flujo de Caja y en un lapso de tiempo posterior a la fecha en que se produjo el devengado.

- 1.4.2 Rebajar la Caja Chica en 20% al monto aprobado inicialmente para el Ejercicio 2003.
- 1.4.3 Queda prohibido adquirir bienes y servicios por Caja Chica, cuando dichos rubros hayan sido materia de un proceso de adquisición anual y cuenta con un contrato suscrito.

1.5 Comisión de Servicios

- 1.5.1 Toda Comisión de Servicios que se realice en el país de una ciudad a otra ciudad, podrá efectuarse una vez al mes y por un período no mayor a 05 días. Por razones de urgencia, la Comisión de Servicios podrá extenderse hasta máximo 10 días por mes, previa autorización de la Gerencia General. Cuando por necesidad del servicio se requiera un plazo mayor a 10 días, sin exceder los 30 días, la Comisión de Servicios deberá ser autorizada mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva.
- 1.5.2 Se deberá otorgar viáticos de acuerdo a los niveles de la escala vigente contenidos en la Resolución correspondiente; asimismo, la asignación de viáticos se efectuará por los días efectivos de la Comisión de servicios, considerándose como días efectivos, **el día que se 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/.200.00 (Doscientos 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 28128 Art. 14º, numeral 3, inciso c). El importe por viáticos comprende 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.

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

- 1.5.3 Los viáticos por Comisión de Servicio fuera del país, se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28128 .
Los viajes al exterior que irroguen gastos con cargo al SENCICO, deberán ser autorizados con Resolución Suprema, refrendado por el Presidente Del Consejo de Ministros y el Ministro del Sector, respectivamente, la cual deberá ser publicada en el diario Oficial El Peruano, antes del inicio del viaje correspondiente.
- 1.5.4 Queda prohibido, otorgar suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio de trabajadores, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, para fines de 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 los viáticos o conceptos similares.
- 1.5.5 Los viajes en Comisión de Servicios dentro del país, que no irroguen gasto al Presupuesto del SENCICO, deberán ser autorizados en la Sede Central por el Presidente Ejecutivo (funcionarios

y trabajadores de la Sede Central) y en las Sedes Zonales por los Gerentes Zonales, (trabajadores de la Sede Zonal) 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, si fuera el caso.
- 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.

- 1.5.6 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.).
- 1.5.7 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.
- 1.5.8 Todo gasto debe estar justificado con facturas de acuerdo a las normas tributarias, a fin de favorecer a la institución con el crédito fiscal (I.G.V). Asimismo, para fines contables las Declaraciones Juradas no son válidas porque son documentos que no generan crédito fiscal, pero que eventualmente podrán ser utilizados en las Comisiones de Servicio por razones debidamente justificadas y sustentadas. La documentación que sustenta el gasto de la Comisión de Servicios efectuada, deberá ser visada por el trabajador que realizó la Comisión y por su jefe inmediato.
- 1.5.9 Toda rendición de viáticos, deberá adjuntar el informe de resultados aprobado por el jefe inmediato del rindente, en un plazo no mayor de 08 días calendarios, caso contrario se procederá a las acciones administrativas correspondientes.
- 1.5.10 Es responsabilidad del Director, Gerente o Jefe de cada órgano efectuar los controles pertinentes a las normas del presente rubro.

1.6 Uso de la Movilidad.

- 1.6.1 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 en las Sedes Zonales a cargo de los Gerentes Zonales. No podrán asignarse en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.
- 1.6.2 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 Departamento de

Abastecimiento, para las verificaciones del caso. El Responsable del Dpto. de Abastecimiento en la Sede Central y quienes hagan sus veces en las Sedes Zonales, deberán efectuar los controles del caso.

- 1.6.3 Los vehículos del SENCICO deberán permanecer en cada Sede durante los días laborables (después del horario de oficina) y días no laborables. Quedarán exceptuados de esta medida cuando el servicio vehicular este destinado para fines del servicio institucional previa autorización por escrito del Gerente Zonal o Gerente General.
- 1.6.4 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.
- 1.6.5 Cualquier denuncia ciudadana sobre vehículos oficiales que estén realizando actividades ajenas a la institución, será evaluado por la Oficina de Auditoria Interna, quienes emitirán un informe de los hechos ocurridos, formulando las recomendaciones del caso, así como las sanciones de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.6.6 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 de la Sede Central o quien haga sus veces en las Sedes Zonales, deberán coordinar y supervisar el cumplimiento de lo antes indicado.
- 1.6.7 El transporte público es una alternativa de bajo costo y podrá ser utilizado en la realización de trámites o gestiones ante terceros, debiendo el usuario de este servicio recabar su Boleto de Viaje y con ello solicitar el reembolso correspondiente ante las instancias administrativas del SENCICO. El servicio de taxis, podrá ser utilizado para eventos urgentes e imprevisibles, debiéndose recabar la factura correspondiente a la orden del SENCICO, **con RUC 20131377810**. Solo en casos de suma urgencia podrá utilizarse Declaraciones Juradas para sustentar el gasto de movilidades locales, cuyo importe total no deberá exceder del 1% del presupuesto total autorizado a cada dependencia para el Ejercicio Fiscal.

1.7 Capacitación Externa de Personal.

- 1.7.1 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).
- 1.7.2 A cada evento de capacitación externa autorizado por la Alta Dirección, asistirá sólo un trabajador en representación de la institución y al término del evento propondrá 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 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.

- 1.7.3 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 (05) días. Es responsabilidad del Dpto., de Recursos Humanos la coordinación y ejecución de esta medida.

1.8 Agasajos

- 1.8.1 En virtud del Art. 14° de la Ley N° 28128 queda prohibido la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos o de fondos de CAFAE provenientes de transferencias que realice la Institución.

2. BIENES

2.1. Equipos Eléctricos

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 Queda prohibido el uso de hervidores en los ambientes de trabajo, siendo responsabilidad del personal secretarial de cada oficina velar por su cumplimiento.
- 2.1.3 Sólo en los ambientes destinados a cocina o kitchenett, se podrá utilizar artefactos eléctricos, los cuales deberán quedar desconectados al término de su uso, siendo responsabilidad del personal secretarial el uso racional de dichos bienes.

2.2 Útiles de Oficina

- 2.2.1 Los requerimientos de útiles de escritorio de cada dependencia deben corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que labora en ella, siendo responsabilidad del área de Abastecimiento o quien haga sus veces el

despacho racional y efectuar el control y supervisión oportuna de los bienes entregados.

- 2.2.2 Evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos. Cada Gerente o Jefe responsable del Area de trabajo deberá establecer los criterios del caso.
- 2.2.3 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.
- 2.2.4 Queda prohibido la adquisición de artículos complementarios de oficina y escritorio según Anexo “A”.

2.3 Vehículos, Mobiliario y Equipo de Oficina

- 2.3.1 Queda prohibido la adquisición de vehículos automotrices, bajo cualquier forma o modalidad.
- 2.3.2 Toda adquisición de mobiliario y equipo de oficina, para fines administrativos deberá ceñirse a lo mínimo indispensable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Para fines educativos deberá preverse su adquisición en concordancia con los ingresos que se generen por la venta del servicio educativo.

2.4 Alimentos para Personas

- 2.4.1 Queda autorizada la adquisición de alimentos varios para la atención del Consejo Directivo Nacional, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General. Asimismo, podrán adquirirse vales de víveres, de acuerdo a lo autorizado por la máxima autoridad institucional.
- 2.4.2 La adquisición de bases para bidones de agua podrán efectuarse con la racionalidad del caso.

2.5 Combustibles, Carburantes y Lubricantes

- 2.5.1 El gasto por concepto de estos bienes, quedan restringidos a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad.
- 2.5.2 Cada vehículo de la Entidad podrá recibir un máximo de 40 galones de gasolina por mes a excepción de Presidencia, Gerencia General; así como las Áreas que lo requieran debidamente justificados y sustentados documentariamente, previa autorización de la Gerencia General.

3. CONVENIOS.

3.1. De Gestión Interna

Los Convenios de Gestión Interna son documentos de compromiso que se suscribirán entre la máxima autoridad administrativa de la Sede Central y los

Gerentes Zonales, para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y conservación patrimonial durante el Ejercicio Fiscal.

3.2. De Gestión Externa

3.2.1 Para suscribir un convenio con entidades externas, deberá evaluarse previamente su factibilidad técnica y económica. La Oficina de Planificación y Presupuesto será responsable de impartir las orientaciones del caso para establecer la factibilidad de la propuesta de Convenio, y efectuará el monitoreo del convenio suscrito.

3.2.2 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.

3.2.3 Toda adquisición de bienes y servicios incluyendo contratación de personal, considerado dentro del Presupuesto del Convenio, deberá consignar el nombre del Convenio en toda la documentación de egresos y a su culminación deberá verificarse el no adeudo por ningún concepto, caso contrario el Jefe del Proyecto asumirá responsabilidad pecuniaria por los adeudos pendientes. El Dpto. de Contabilidad formulará las orientaciones necesarias para efectuar los controles necesario durante la ejecución de los fondos del convenio.

3.2.4 Los Convenios de Cooperación Técnica no reembolsables que se suscriban; de acuerdo al marco legal vigente, con organismos o instituciones internacionales y con otros Estados, así como sus addendas, revisiones u otros que amplíen la vigencia, modifiquen o añadan metas no contempladas originalmente, son aprobados por Resolución Suprema refrendada por el Ministro del Sector, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

Los recursos provenientes de dichos convenios se incorporan en el Presupuesto del Sector Público mediante el procedimiento establecido en el Artículo 9° numeral 9.1 literal a) de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 y se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos en el respectivo convenio y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 28128.

4. FERIAS Y EXPOSICIONES

4.1 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.

4.2 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.

5. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

- 5.1 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 supeditada a la autorización del Titular del Pliego. Todo gasto de publicidad debe contar con la disponibilidad presupuestal y estar incluido necesariamente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.
- 5.2 El área de Relaciones Públicas deberá promover 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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, GFP, Instituto y Gerencias Zonales.
 - **Otros Diarios**: PE (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.

- 5.5 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.

6. INSTITUTO

- 6.1. 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.

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. LABORATORIO

- 7.1. 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%.
- 7.2. 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 Responsable del Laboratorio de Ensayo de Materiales queda encargado del cumplimiento de esta medida.
- 7.3. En caso de convenios o contratos suscritos por la Institución con terceros, que requieren los servicios del Laboratorio, los precios estarán insertos dentro del detalle del Convenio o Contrato y la forma de pago deberá guardar concordancia con las políticas de crédito de la Institución. El Responsable de Laboratorio de Ensayo de Materiales deberá adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta medida.

8. MENSAJERÍA.

El rubro de mensajería se restringe a lo mínimo indispensable, antes de su contratación deberá ser autorizado por el Presidente Ejecutivo del SENCICO y deberá estar considerado en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones

9. SIMPLIFICACION Y OPTIMIZACION DE PROCESOS

Cada dependencia a nivel de la Sede Central y Sedes Zonales deberá identificar, inventariar y evaluar sus procesos, debiendo plantear una optimización de los mismos, bajo los criterios de ahorro (tiempo y/o costo), calidad en la información que produce la dependencia y rapidez en la atención al cliente. Los responsables de cada dependencia propiciarán la participación de todo el personal a su cargo en reuniones de trabajo donde puedan aportar ideas, conocimientos, experiencias, para formular un diagnóstico del Area y elaborar propuestas de mejoras de los procesos, los cuales incidirán en la producción, sostenimiento y rentabilidad institucional:

Los Macroprocesos de la Entidad, ha tenerse en cuenta son los siguientes:

- . Capacitación
- . Investigación
- . Normalización
- . Gestión Administrativa

Cada dependencia presentará ante la Gerencia General un informe de avance de las acciones que vienen realizando, de acuerdo a lo siguiente:

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| Al 29 de Febrero 2004 | : | Un diagnóstico: identificación, inventario, evaluación de los procesos. |
| Al 30 de Abril 2004 | : | Presentación de la propuesta de optimización y simplificación de procedimientos con cronograma de desarrollo. |
| Al 31 de Mayo 2004 | : | Aprobación de propuestas por la Gerencia General y remisión a las Dependencias para su implementación y validación. |
| Al 30 de Julio 2004 | : | Informe de avance. |
| Al 31 de Agosto 2004 | : | Entrega de los procesos debidamente validados a cargo de cada dependencia. |
| Al 30 de Setiembre 2004 | : | Aprobación Final. |

10. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

9.1 El Plan Operativo y el Presupuesto Institucional para cada Ejercicio Fiscal deberán ser ejecutados en concordancia con las Normas de Austeridad. La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable del cumplimiento de esta medida.

9.2 El Proyecto del Plan Operativo de cada dependencia, deberá ser presentado a la Gerencia General antes del 30 de noviembre de cada Ejercicio Fiscal, para su revisión y elevación a la Presidencia Ejecutiva.

11. DONACIONES

Las donaciones nacionales o internacionales que se realicen en forma dineraria serán aprobadas por Resolución del Titular del Pliego, en donde deberá especificarse la fuente donante y el destino de estos recursos. Dicha Resolución será publicada en el Diario Oficial El Peruano, cuando el monto de la donación supere las cinco (5) UIT, en caso de ser menor a las (5) UIT la referida Resolución se publicará en la página web de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada la resolución, bajo responsabilidad.

12. OTROS

En cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG con relación a sanas políticas de contratación de personal, queda prohibido que todo el personal que labore a plazo determinado o indeterminado en la Institución, presten otros servicios remunerados en el SENCICO bajo cualquier modalidad de contrato, salvo casos

Excepcionales, debidamente sustentado, fundamentado y autorizado por la Alta Dirección.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

13.1 Responsabilidades

13.1.1 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.

13.1.2 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.

13.1.3 El Organo de Control Institucional (OCI), deberá vigilar el cumplimiento de la presente Directiva.

13.1.4 Sanciones

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

14. DISPOSICIÓN FINAL

14.1. La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

14.2. La presente Directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva PE/GG/OAF N° 002-2003 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2003-02.00.

Lima, 13 de Febrero de 2004.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

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. Calculadora de bolsillo
5. Cartapacio
6. Hervidor de Agua
7. Lámpara p/escritorio
8. Mesa de Centro
9. Porta clips
10. Porta Diskette
11. Porta Lapiceros
12. Radio Portátil
13. Reloj de Pared
14. Saca grapas
15. Surtidor de Agua
16. Taco para Exfoliador
17. Tarjetero
18. Tijera
19. Lapiceros Pilot

ANEXO "B"

PRESUPUESTO MAXIMO MENSUAL DE CONSUMO DEL SERVICIO TELEFÓNICO

DEPENDENCIAS	IMPORTE MENSUAL S/.
Oficina de Planificación y Presupuesto	500.00
Oficina de Administración y Finanzas	750.00
Departamento de Abastecimiento	680.00
Informes – Instituto	750.00
Centro de Convenciones	500.00
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 - Línea RDSI	250.00
Gerencia de Investigación y Normalización	600.00
Relaciones Públicas	500.00

Nota.- Las dependencias Regionales determinarán su importe máximo de gasto mensual, al promedio que resulte de la suma del servicio facturado de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2003.