

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1 FINALIDAD**

Establecer medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria por toda fuente de financiamiento para el año fiscal 2005 en cumplimiento de la Ley 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005.

### **1.2 OBJETIVO**

Optimizar el uso de los recursos existentes y priorizar la atención de necesidades básicas e ineludibles para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para el año fiscal 2005.

### **1.3 BASE LEGAL**

- 3.1 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público aprobada por Ley N° 28112.
- 3.2 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal aprobada por Ley N° 27245 y modificada por Ley N° 27958.
- 3.3 Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, aprobado por Ley N° 28303.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, aprobado por Ley N° 28427.
- 3.5 Ley de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Ley N° 27658
- 3.6 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- 3.7 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, aprobado por Ley N° 28425.
- 3.8 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el año fiscal 2005, Directiva N° 003-2005-EF/76.01.

### **1.4 ALCANCE**

La presente Directiva de Austeridad y Racionalidad del Gasto, alcanza a todas las dependencias y personal del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

### **1.5 RESPONSABILIDAD**

- Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, todos los Jefes y Directores de Oficina/Dirección del CONCYTEC.
- La ODA queda encargada de verificar inopinadamente el cumplimiento de la presente Directiva alcanzando un informe a la Dirección Ejecutiva.

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

- Los Directores y Jefes impartirán al personal a su cargo las orientaciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.
- La ODA queda facultada para proponer e implementar mecanismos de incentivos al cumplimiento de la presente Directiva.

## **1.6 CONCEPTOS TECNICOS**

- **Austeridad**  
Constituye una actitud a todo nivel de la estructura organizacional para el empleo de los recursos presupuestarios bajo los criterios de equilibrio presupuestal y calidad del gasto orientado a establecer módulos de costos, disposiciones de medios y organización de recursos.
- **Calidad del Gasto**  
En el contexto de la austeridad, significa mayores prestaciones con la misma asignación presupuestaria, el mejor uso alternativo de recursos en la formulación y cumplimiento de actividades y metas, tasas predecibles y razonables de unidad de gasto por unidad de recursos humanos.
- **Racionalidad**  
Constituye una acción permanente de la institución en el cumplimiento de sus funciones bajo los criterios de priorización, optimización y eficiente uso de recursos para la satisfacción de las necesidades de los usuarios a través de servicios oportunos, confiables y de bajo costo, en suma un servicio de calidad.
- **Priorización de metas**  
Proceso de selección de metas, cuando los recursos presupuestales no cubren el total de metas que se desean ejecutar, que den cumplimiento a los objetivos institucionales más importantes teniendo en cuenta el marco presupuestal.

## **2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **2.1 CONTRATOS DE SERVICIOS**

- a) Los contratos de servicio no personales o locación de servicios para nuevo personal, deberán ajustarse a lo que establece el artículo 8° literal d), la Segunda Disposición Transitoria de la Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2005 y el artículo 37° de la Directiva de Ejecución Presupuestal 2005.
- b) Solo podrán celebrarse contratos de servicios no personales o locación de servicios siempre y cuando estén previsto en los presupuestos autorizados. La solicitud de cobertura presupuestal debe acompañar los TDR debidamente formulados y visados por la Dirección u Oficina solicitante del

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

contrato. Al término del mismo debe haber una conformidad del servicio acorde al TDR, la misma que debe ser verificada por las Oficinas competentes

## **2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES**

- a) Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se racionalizan a lo estrictamente indispensable y encontrarse programado en el POI 2005.
- b) Los funcionarios y profesionales que en cumplimiento de sus funciones tengan que realizar viajes en comisión de servicios al exterior, con recursos del presupuesto institucional (recursos ordinarios, RDR, donaciones y transferencias) deberán fundamentar dicha comisión ante la Dirección Ejecutiva con una anticipación de un mes a fin de ajustarse a lo que establece el Decreto de Urgencia N° 015-2004 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, referido a viáticos por comisión de servicios fuera del país.
- c) No podrá otorgarse suma de dinero alguno, con cargo al presupuesto institucional, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, a los funcionarios y profesionales que en cumplimiento de sus funciones, tengan que realizar viajes en comisión de servicios al exterior, con financiamiento de alguna Entidad Internacional u Organizadora del Evento u otra; salvo que algún concepto no sea cubierto en todo o en parte.
- d) Los viajes por comisiones de servicio que se efectúen al interior del país, serán autorizados por la Dirección Ejecutiva. Deberá sustentarse a través del Plan de Trabajo de la Comisión de Servicio, indicando objetivo, costo y resultados.
- e) Los viajes por vía aérea al interior del país en comisión de servicios del personal serán autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- f) Los viáticos en dinero por comisión dentro del país, que percibe el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no podrá superar los S/.200.00 diarios para las ciudades de Cuzco e Iquitos y de S/.150.00 para las demás ciudades del interior del país, siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas (caso contrario los viáticos se otorgarán en forma proporcional a las horas de la comisión) independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad o del motivo de la comisión de servicios (Directiva de Viáticos N° 002-2004-CONCYTEC-OPP).
- g) CONCYTEC, solamente reconocerá el pago de pasajes y viáticos al personal que cuenta con vínculo laboral y/o contractual, cualquiera sea la modalidad de contratación con la institución.

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

### **2.3 PUBLICACIONES**

- a. Los gastos en materia de publicación durante el presente año, solo serán por la Memoria de Gestión Institucional 2004 y la Revista Semestral de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, y aquellos especialmente autorizados por la Presidencia del CONCYTEC, en tirajes de 1000 ejemplares por publicaciones, excepto las que son ejecutados a través de la Genérica de Gasto: Otros Gastos Corrientes (subvenciones) y ajustados a lo que establecen los reglamentos respectivos.

### **2.4 REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES**

- a) Queda restringido al mínimo indispensable y bajo responsabilidad de ODA la adquisición y contratación de bienes y servicios para la adecuación, remodelación de oficinas y áreas comunes, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- b) Prohíbese la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de Oficina durante el presente año. (alfombras, escritorios, ventiladores, archivadores, armarios, etc.)

### **2.5 CELEBRACIONES**

- a) Queda prohibido cualquier tipo de gasto por la celebración de agasajos y por fechas festivas (día de la secretaria, día de la madre, día del padre, Aniversario Institucional, fiestas patrias, día del trabajo, navidad y año nuevo) que impliquen la afectación de recursos públicos.

### **2.6 ATENCION A EVENTOS**

- a) Durante el presente ejercicio fiscal, los eventos que organicen las diferentes oficinas no considerarán en su estructura de costos las partidas para coffe break brindados por terceros, así como almuerzos y cenas. Excepcionalmente, la Dirección Ejecutiva autorizará los gastos por dichos conceptos con la justificación debida
- b) Queda prohibido el gasto considerado superfluo (arreglos florales, tarjetas de invitaciones decoradas u otras, contrataciones de carros de lujo para traslado de participantes a eventos, entrega de maletines o portafolios, alquileres de locales, alfombras y todo tipo de decoraciones y otros)

### **2.7 EQUIPOS DE COMPUTACION**

- a) La adquisición de computadoras y periféricos (impresoras y escáneres) se realizarán de acuerdo al Plan de Ampliación y Renovación de la Plataforma Informática del CONCYTEC, que para su ejecución deberá contar con la disponibilidad presupuestal.

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

## **2.8 USO DE ENERGIA ELECTRICA**

- a) El costo anual de energía eléctrica en el presente ejercicio no debe superar el monto anual pagado por toda fuente de financiamiento durante el año 2004, salvo excepciones debidamente justificadas (aumento de costo de tarifa u otros). La Oficina de Administración queda encargada de hacer el seguimiento e informar sobre el avance de ejecución.
- b) El Jefe o Director de cada oficina coordinará con su personal para que las luces de la oficina se apaguen en las horas de refrigerio, así como en horas de mayor iluminación natural.
- c) Como medida de ahorro, al finalizar la jornada de trabajo el personal designado por el Jefe Inmediato, verificará que todos los aparatos eléctricos estén apagados y desconectados.
- d) El uso de los hervidores eléctricos quedan restringidos a una sola vez al día, entre las 7:45 y 8:30 de la mañana. El Jefe o Director de la oficina respectiva, verificará su cumplimiento.
- e) Los ventiladores se apagarán por el tiempo que dure la hora del refrigerio.
- f) La luz eléctrica de los servicios higiénicos se apagará en las horas de mayor iluminación natural; el personal encargado de la limpieza será el responsable del cumplimiento de esta disposición. Asimismo, a las ocho de la noche se apagarán las luces de todos los servicios higiénicos; el personal de vigilancia será el encargado del cumplimiento de ésta disposición.
- g) El ingreso y permanencia del personal en días no laborales, sólo serán permitidos desde las 07:00 hasta las 18:00 horas, previa aprobación de la ODA. El horario de permanencia, podrá ampliarse, para cuyo efecto, deberá sustentarse previamente por escrito la necesidad de que su personal permanezca fuera de dicho horario.
- h) El personal de vigilancia supervisará que se mantenga apagado los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas.

## **2.9 USO DEL SERVICIO TELEFONICO**

- a) El costo anual de servicio telefónico en el presente ejercicio no debe superar el monto anual pagado por toda fuente de financiamiento durante el año 2004, salvo excepciones debidamente justificadas (aumento de costo de tarifa u otros). La Oficina de Administración queda encargada de hacer el seguimiento e informar sobre el avance de ejecución.

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

- b) El servicio telefónico en el ámbito institucional, deberá ser usado exclusivamente para llamadas oficiales de la institución, al igual que el servicio de fax.
- c) Las llamadas oficiales, previa autorización del Jefe o Director de la Oficina, serán solamente de tres (03) minutos, para lo cual se usará un código de acceso a la línea asignado al titular de Oficina.
- d) Las llamadas oficiales a teléfonos celulares solo podrán ser realizadas por los Jefes o Directores de las Oficinas, con una duración de 3 minutos, la misma que será restringida desde la central telefónica.
- e) Los equipos telefónicos móviles (celulares) solo se asignarán al Presidente y al Director Ejecutivo de la institución. El monto del costo máximo por el servicio será de S/.200.00 y la diferencia sobre esta cifra será cubierto por quien ocasione la diferencia del gasto. En ningún vehículo de la institución habrá teléfonos celulares asignados en uso.
- f) Las llamadas telefónicas por asuntos personales solo se podrán realizar dos veces al día con una duración máxima de tres (3) minutos, cada una, para ello se asignarán códigos de acceso a la línea a cada trabajador.
- g) Las líneas directas a excepción de las asignadas a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva, serán de uso exclusivo para llamadas locales y nacionales. Estas no podrán ser utilizadas para llamadas internacionales ni celulares. Las llamadas locales y nacionales a teléfonos fijos, que se realicen a través de la central telefónica, se realizarán previa autorización de la Oficina de Administración, a solicitud del Director o Jefe de Oficina.
- h) Las salidas para llamadas internacionales, se asignarán únicamente a la Presidencia, a la Dirección Ejecutiva y a las dependencias que por sus funciones y actividades que desarrollan lo ameriten, para lo cual deberá contar con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- i) Mensualmente la oficina de Abastecimiento, emitirá un reporte del consumo telefónico por Dirección y/o Oficina, debiendo éstas tomar las medidas necesarias, bajo responsabilidad, cuando se observen gastos exagerados en el consumo.

## **2.10 USO DE AGUA POTABLE**

- a) El costo anual de servicio de agua potable en el presente ejercicio no debe superar el monto anual pagado por toda fuente de financiamiento durante el año 2004, salvo excepciones debidamente justificadas (aumento de costo de tarifa u otros). La Oficina de Administración queda encargado de hacer el seguimiento e informar sobre el avance de ejecución.
- b) El Área de logística designará a las(s) persona(s) encargada de revisar, de manera permanente, los servicios higiénicos y redes de agua potable, con

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

- c) el objeto de reparar oportunamente, los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.
- d) Las áreas verdes (jardines) se regarán mediante el uso de aspersores en horas de la mañana (7:45 – 8:45) o en horas de la tarde (16:00-17:00). El responsable del área de logística establecerá los días de riego por semana de las áreas verdes. El cumplimiento y verificación de esta disposición es responsabilidad del área en mención.

### **2.11 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

- a) El costo anual de combustible en el presente ejercicio no debe superar el monto anual pagado por toda fuente de financiamiento durante el año 2004, salvo excepciones debidamente justificadas (aumento de costo de tarifa u otros). La Oficina de Administración queda encargada de hacer el seguimiento e informar sobre el avance de ejecución.
- b) Sólo los vehículos de Presidencia y Dirección Ejecutiva, circularán diariamente, para lo cual se les asignará respectivamente, 40 y 35 galones de combustible mensual.
- c) De las tres unidades, automóvil negro y camionetas blanca y azul, sólo circularán diariamente dos unidades, estrictamente para el cumplimiento de comisiones de servicio para lo cual el área de logística realizará la programación correspondiente.
- d) La asignación de combustible, para cada uno de los dos vehículos será de 40 galones mensuales. Excepcionalmente y por estricta necesidad del servicio, podrá circular una unidad adicional, la que será autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- e) La distribución de correspondencia local será por trámite documentario y no a través del uso de las unidades antes mencionadas, salvo los casos de suma urgencia, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

### **2.12 MOVILIDAD LOCAL**

- a) Se establecerá como monto máximo mensual a cada Oficina del CONCYTEC, por concepto de movilidad local, en función a su organización y operatividad.
- b) El personal que deba trasladarse fuera del local de trabajo en comisión de servicios, lo hará preferentemente utilizando el servicio de transporte público. En caso utilice los vehículos de la institución o tenga autorización, por parte de su Jefe o Director de Oficina/Dirección para el uso de taxis, deberá llenar la “solicitud de movilidad”, indicando fecha, lugar y entidad a visitar. El monto será cargado a su asignación mensual.

**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

- c) Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos de la institución para actividades personales de trabajadores en general, sin distingo de su categoría y nivel ocupacional.
- d) A fin de maximizar el servicio de movilidad, para toda unidad en operación se realizará un trazado de ruta que comprenda el mayor número de servicios por cada salida y/o retorno a la institución.
- e) Queda prohibida la asignación económica por concepto de movilidad, por permanencia fuera de la jornada de trabajo, a excepción de lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 145-200-COCYTE-P y modificada por Resolución de Presidencia N°196-2002-CONCYTEC-P.

**2.13 USO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS**

- a) El servicio de fotocopias es de uso exclusivo para asuntos estrictamente institucionales.
- b) Todo requerimiento (solicitud) de copias (siempre y cuando sean mayores a 150) deberá ser firmado por el Jefe o Director de la Oficina y la recepción de copias por el trabajador delegado para el mismo.
- c) El responsable del cumplimiento de esta disposición será el encargado del área de logística, quien supervisará inopinadamente al trabajador a cargo del servicio de fotocopiado, controlando el número de registro del contómetro y el número de copias realizadas, así como la firma de las solicitudes de servicio por el Jefe o Director de la oficina solicitante.
- d) Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los deshechos, reutilizando la papelería y procurando la utilización de los correos electrónicos.
- e) Los aparatos eléctricos dispensadores de productos, de propiedad de terceros ubicados en el local institucional pagarán mensualmente por el consumo de energía eléctrica. El monto de la tarifa será definido por la ODA.
- f) Todas las asignaciones del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica se orientarán a priorizar la atención de gastos de caracteres obligatorios e ineludibles, con montos menores a 1 UIT, bajo responsabilidad del Jefe o Director indicado.
- g) Propender el uso de comunicación vía correo electrónico entre Organismos e Instituciones del Estado, lo que significará ahorros en los rubros de papelería, courier, mensajería, etc.
- h) Queda prohibido el uso de mensajería adicional al que tiene contratado la Institución, por lo que se recomienda a las Oficinas y Direcciones programar sus envíos de mensajes con la debida anticipación.



**DIRECTIVA No. 002-2005-CONCYTEC-OPP**  
**DIRECTIVA INTERNA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO**

**2.14 PROCEDIMIENTOS**

- a) Analizar, evaluar y racionalizar procesos y/o acciones a fin de simplificar, dinamizar y mejorar el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica que conlleven al ahorro de recursos y la prestación de servicios de calidad; evitando así la duplicidad de funciones y promoviendo la productividad y eficiencia de la institución.
  
- b) Implementar un sistema informático de trámite documentario para las comunicaciones externas e internas del CONCYTEC, con el propósito de ahorrar tiempo, recursos y entrega oportuna de la respuesta a los usuarios del CONCYTEC.

**3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria contenidas en la Ley N° 28427 son de observancia y cumplimiento por el CONCYTEC, además de lo dispuesto en la presente directiva.

La ODA debe realizar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establece el artículo 9° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005.