

6.3.6 Viajes

Se prohíbe los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de OSITRAN, con cargo a los fondos del presupuesto institucional. Las excepciones se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante Resolución Suprema referendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

6.3.7 Agua y energía eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de estos rubros, debiendo utilizar lo estrictamente necesario.

6.3.8 Mantenimiento y custodia de los vehículos

La GAF se encargará de efectuar el programa de mantenimiento para los vehículos de OSITRAN.

Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de OSITRAN.

Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de OSITRAN durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de OSITRAN en tales días.

6.4 Gastos de representación

Queda prohibido efectuar cualquier gasto por este concepto.

VII. DE LA RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley, las entidades, como por ejemplo OSITRAN, bajo responsabilidad de su Titular, deben ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria, las mismas que se encuentran desarrolladas desde los numerales 9.1 hasta el numeral 9.8 de la Ley, inclusive, entre las principales mencionamos las siguientes:

7.1 La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo de OSITRAN.

7.2 Los pagos al personal activo y cesante debe realizarse de acuerdo a la normatividad vigente, utilizando la Planilla Única de Pagos respectiva.

7.3 El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada; esto es, que esté considerado en el CAP y en el PAP de OSITRAN.

7.4 Todas las acciones de personal deben ajustarse a la normatividad vigente y deben contar obligatoriamente y sin excepciones con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gastos respectivo.

7.5 El Grupo Genérico de Gastos 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no puede habilitar a otros Grupos Genéricos de Gastos, ni ser habilitado, salvo las excepciones consideradas en el segundo párrafo del numeral 9.1 del Artículo 9° de la Ley.

Asimismo, el Grupo Genérico de Gastos 2. "Obligaciones Previsionales" no podrá ser Habilitador, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto entre las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego.

7.6 No pueden ser objeto de anulaciones presupuestarias, los créditos presupuestarios asignados a los diferentes programas sociales mencionados en el numeral 9.3 del Artículo 9° de la Ley.

7.7 Los actos o resoluciones administrativas no pueden ser reconocidos administrativamente, si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente. Es de exclusiva responsabilidad de OSITRAN sujetar su aplicación a la debida programación de sus gastos.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2008.

147125-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Aprueban la "Directiva de Austeridad y Racionalidad Fiscal en la SUNASS para el Ejercicio Fiscal 2008"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 092-2007-SUNASS-PCD

Lima, 28 de diciembre de 2007

VISTO:

El Memorandum N° 1268-2007-SUNASS-080, de la Gerencia de Administración y Finanzas, que remite el Proyecto de "Directiva de Austeridad y Racionalidad Fiscal en la SUNASS para el Ejercicio Fiscal 2008".

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29142, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008; Que, en la Primera Disposición Transitoria de la Ley N° 29142, se establece que las Medidas de Austeridad, racionalidad del gasto de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2008 para los organismos reguladores deben ser aprobadas mediante resolución de la máxima autoridad;

Que, se establece que las medidas señaladas en el párrafo precedente deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano, antes del 1 de enero de 2008 y regir a partir de esa fecha,

Que, considerando los alcances que en materia presupuestaria ha definido la Ley N° 28411, serán aplicables a la SUNASS las normas de la Ley N° 29142; y cuando se haga referencia expresa a ella;

Que, es necesario establecer medidas de racionalidad para el ejercicio fiscal 2008 en la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS;

De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 032-2006-SUNASS-CD;

SE RESUELVE

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva de Austeridad y Racionalidad Fiscal en la SUNASS para el Ejercicio Fiscal 2008".

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, antes del 1 de enero de 2008.

Artículo 3°.- Encargar al Área de Informática y a la Gerencia de Usuarios, disponer las acciones necesarias para la publicación de la presente directiva en el portal de transparencia de la página web de la SUNASS, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 y sus modificatorias;

Artículo 4°.- Encargar a Trámite Documentario, transcribir la presente Resolución a los órganos de la SUNASS.

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ SALAZAR BARRANTES
Presidente del Consejo Directivo

**DIRECTIVA DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD
FISCAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – SUNASS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008**

1. OBJETIVO

Asegurar la fluidez en los procesos vinculados a la programación, ejecución y control del presupuesto de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.

2. FINALIDAD

Lograr la eficacia y eficiencia en la gestión presupuestal institucional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411– Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008.
- Ley N° 29144 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01 "Glosario de Términos del Sistema de Gestión Presupuestario del Estado".
- Ley N° 28112- Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.

4. ALCANCE

A todas las Unidades Orgánicas de la SUNASS.

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación de la presente norma:

- Presidente del Consejo Directivo
- Gerente General
- Gerentes
- Profesionales
- Asistentes
- Auxiliares

6. DEFINICIONES

En la presente directiva se aplican las siguientes abreviaturas:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- DNPP: Dirección Nacional de Presupuesto Público
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- POA: Plan Operativo Anual

7. NORMAS GENERALES

- El presupuesto de la SUNASS se ejecuta mediante asignaciones por unidad orgánica, cada una de las cuales cuenta con asignación a nivel de partidas específicas de gasto y por actividades y/o proyectos.
- Los Gerentes son responsables del cumplimiento de las Metas del POA, para lo cual cuentan con un presupuesto asignado a su unidad orgánica para poder financiar las actividades y/o proyectos incluidos en dicho Plan.
- Los responsables de las unidades orgánicas de la SUNASS, deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de mantener la calidad de los que se brindan.
- La Supervisión de la ejecución de las medidas de austeridad establecidas en la presente directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, sin que ello signifique sustituir a las Gerencias y Presidencia del TRASS en su responsabilidad de la implementación.

8. NORMAS ESPECÍFICAS

Normas de Disciplina Presupuestaria

El Presupuesto debe ejecutarse de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

- Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 y sus modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y de las acciones desarrolladas por los Pliegos de conformidad con sus funciones y competencias institucionales. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- Efectuar revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones a fin de depurar y evitar pagos a personas inexistentes.
- Los pagos al personal activo deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva.
- El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Entiéndase por plaza presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales", conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.
- Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gastos respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.

Disposiciones de Racionalidad

Las Entidades están obligadas a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público:

- a) Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del pliego al menor costo posible.
- b) Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos.
- c) Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.

Disposiciones de Austeridad

En Acciones de Personal

Queda prohibido el ingreso de personal salvo en los siguientes supuestos:

- La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de reemplazos que comprende al cese que se hubiese producido desde el año fiscal 2007, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos quedan resueltos automáticamente.
- Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole.
- Los funcionarios y servidores contratados, percibirán los siguientes conceptos en el Año Fiscal 2008:

Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad y Bonificación por Escolaridad, la cual se incluye en la planilla de pagos correspondientes al mes de febrero y asciende a la suma de S/. 300,00 nuevos soles.

- La designación de cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.

- La contratación o nombramiento, según corresponda, con cargo a los presupuestos institucionales respectivos aprobados en la ley de presupuesto, en los casos establecidos en el Anexo C de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2008. La SUNASS, se encuentra exceptuada para contratar hasta 53 personas, para fortalecer las labores de regulación, supervisión y atención de usuarios de los servicios de saneamiento.

En Planes y Servicios

- Establécese, como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el monto de S/. 15 600, tope de ingresos señalados en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.

- Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:

- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.

- El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente conforme al Manual de Organización y Funciones o al manual Descriptivo de Puestos, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.

- Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras.

- En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

- Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realicen los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política, en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica. Las excepciones al párrafo precedente se autorizan mediante resolución suprema referendada por el Presidente del Consejo de Ministros. Los viajes al exterior del país, se limitarán a los que se requieran para las relaciones internacionales, participación de eventos, foros y congresos internacionales, capacitación, pasantías y otros que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En relación a los viajes al interior del país, se priorizarán aquellas que estén relacionadas a las labores de orientación al usuario, supervisión y fiscalización, y monitoreo de la aplicación metodológica y asistencia técnica a las entidades prestadoras de los servicios de saneamiento.

- Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso

puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se encuentran exceptuados los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y los Titulares de entidades. Dentro de las restricciones establecidas, las entidades deben preferir, según las necesidades de cada una de ellas, los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas, entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.

- Los gastos en combustible y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios de la institución y a las unidades asignadas a la Alta Dirección. La asignación mensual por concepto de combustible que se otorgue a los funcionarios que tengan asignados vehículos oficiales, sólo podrá ser como máximo de ochenta (80) galones mensuales, excepto el asignado al Titular del Pliego.

- Se hará uso racional de los materiales y suministros requeridos para el desempeño de las funciones (papelería, toners, tintas, fotocopias, etc.).

- Se tomarán medidas de ahorro efectivo en el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono. Las Unidades Orgánicas deberán restringir el uso de energía eléctrica en horarios donde se puede utilizar luz natural, excepto en aquellas áreas que técnicamente lo requieran en función a su operatividad.

- De acuerdo al uso de alumbrado eléctrico, los responsables de las diferentes áreas de la SUNASS, deberán verificar el cierre de sus instalaciones, verificando que todos los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fax, aire acondicionado, ventiladores, etc.) estén debidamente apagados.

- El personal de la SUNASS tiene la obligación de usar con racionalidad los equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como: cafeteras, calentadores, calefactores y todo equipo que use resistencias eléctricas.

9. DISPOSICIONES FINALES

- La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá las medidas necesarias para una racional utilización de los servicios de limpieza y vigilancia, en función a los términos de los contratos suscritos.

- Dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado cada trimestre, la SUNASS debe publicar en su página web, los resultados de la aplicación las medidas de racionalidad, disciplina y austeridad.

- El Órgano de Control Institucional verifica los resultados que hayan obtenido por la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

147382-1

GOBIERNOS REGIONALES

**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**

**Aprobado Texto Único de Procedimientos
Administrativos del Gobierno Regional
de Arequipa**

**ORDENANZA REGIONAL
N° 030-AREQUIPA**

El Consejo Regional de Arequipa;

Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza Regional N° 013-2004-CR/AREQUIPA, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de lo que se conocía como la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, el