



Resolución Directoral

N° 223 -2014-MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 24 NOV. 2014

VISTO:

El Informe N° 095-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-CP de fecha 19 de noviembre de 2014, el Informe N° 264-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM de fecha 19 de noviembre de 2014, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, establece en su artículo 80° que "El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, la Unidad de Administración, a través del Informe N° 264-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM y demás documentos de vistos, ha expresado la necesidad de emitir la directiva denominada "Medidas de Austeridad y de Racionalidad en el Gasto para el Año Fiscal 2014", la cual tiene por objeto establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los recursos materiales de Plan COPESCO Nacional, que permita mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014 y ejecutar el presupuesto institucional en el marco de la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;

Que, estando lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar la directiva denominada "Medidas de Austeridad y de Racionalidad en el Gasto para el Año Fiscal 2014", debiendo emitirse el acto resolutorio correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR; el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la designación efectuada con Resolución Ministerial N° 292-2013-MINCETUR/DM del Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 008-2014-MINCETUR/COPESCO-DE "Medidas de Austeridad y de Racionalidad en el Gasto para el Año Fiscal 2014", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

Artículo 3º.- Disponer que se publique la presente Resolución y la Directiva N° 008-2014-MINCETUR/COPESCO-DE, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.planopesconacional.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JAIME ENRIQUE VALLADOLID CIENFUEGOS
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR



**DIRECTIVA N° 008-2014-MINCETUR/COPESCO-DE****MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DE RACIONALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2014****1.- OBJETIVO**

Establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los recursos materiales de Plan COPESCO Nacional, que permita mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014 y ejecutar el presupuesto institucional en el marco de la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

2.- FINALIDAD

Lograr la administración eficiente de los recursos financieros y materiales de Plan COPESCO Nacional, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el ejercicio fiscal 2014.

3.- BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30114 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014”.
- Ley N° 30116 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014”.
- Ley N° 30115, “Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014”.
- Ley N° 27619 “Ley que Regula la Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos”.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF “Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio Nacional”.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, “Prohiben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos”.
- Decreto Legislativo N° 1057 “Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM “Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Ley N° 29849, Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa del CAS.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.





- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificaciones.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, Reglamento de la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional.
- Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.

4.- ALCANCE

Las Normas establecidas en la presente Directiva es de estricto cumplimiento sin excepción por los responsables de cada Unidad orgánica de la Ejecutora N° 004-Plan COPESCO Nacional, así como para aquellas personas que, no perteneciendo a la Unidad Ejecutora, desempeñan determinadas acciones técnicas.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

Cada Unidad Orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2014.

- i. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2014 de Plan COPESCO Nacional.
- ii. La gestión de las Unidades orgánicas debe estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos y al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia.
- iii. El cumplimiento de los citados objetivos será evaluado por cada Unidad Orgánica, debiendo ser reportado a la Unidad de Administración en forma trimestral para su consolidación y presentación a la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional, quien determinará la necesidad de implementar medidas correctivas, de ser el caso.
- iv. El Area de Logística de la Unidad de Administración deberá elaborar informes y reportes mensuales dirigidos al Jefe de Administración respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que le corresponda, proponiendo alternativas de control.
- v. La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina y austeridad en el gasto es responsabilidad de los Jefes de Unidad. Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva, en concordancia con lo dispuesto en la normativa prevista en la base legal de la presente Directiva, la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales de la Entidad.





6.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. AUSTERIDAD EN ACCIONES DE PERSONAL

6.1.1. CONTRATACION DE PERSONAL

- a) La contratación de personal del Plan COPESCO Nacional deberá respetar las normas de austeridad dictadas por el Gobierno, mediante la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- b) El Plan COPESCO Nacional no se encuentra autorizado para efectuar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes.
- c) Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, encargatura, desplazamiento y otros.
- d) La coordinación de Recursos Humanos, es la encargada de evaluar en coordinación con las Unidades Orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y/o proponer su culminación y/o prórroga del mismo por un tiempo prudencial, en el marco de la Directiva

6.1.2. CAPACITACION DE PERSONAL

- a) La capacitación del personal se realizará en el marco de lo establecido por el Plan Anual de Capacitación, que en su oportunidad fue aprobado por la Dirección Ejecutiva, respondiendo a las líneas de capacitación debidamente identificadas y priorizadas para el mejoramiento y optimización e la gestión Institucional.
- b) Para dicho efecto, la Unidad de Administración promoverá la suscripción de convenios de cooperación Interinstitucional con Entidades Públicas o Privadas, que permitan optimizar la asignación de recursos destinados para este fin.

6.2. AUSTERIDAD EN MATERIA DE VIAJES AL INTERIOR

- a) Todos los viajes se realizarán en categoría económica
- b) En los viajes en comisión de servicios en territorio nacional, deberá restringirse al mínimo indispensable el número de comisionados a un mismo evento.
- c) Los viajes en comitiva serán autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- d) La adquisición de pasajes aéreos será realizada por la Oficina de Logística, siempre que el viaje vía terrestre supere las ocho (08) horas de duración o dándose dicho supuesto.
- e) La compra de pasajes se realizará de acuerdo a la normatividad vigente, considerandose para tal efecto, entre otros, los siguientes criterios: tarifas mas bajas o económicas, promociones especiales, descuentos de temporada y rutas mas convenientes, salvo que se trate de casos urgentes autorizados por la Dirección Ejecutiva.



6.3. AUSTERIDAD EN MATERIA DE TELEFONIA

6.3.1. SERVICIO DE TELEFONIA FIJA



- a) El uso del servicio de telefonía fija y/o móvil deberá estar orientado a las labores relacionadas con las funciones, dentro del tope asignado a cada usuario en llamadas locales, nacionales y celulares de corresponder. Se encuentra terminantemente prohibido efectuar llamadas particulares e internacionales, bajo responsabilidad.
- b) Los topes en el consumo de telefonía fija por llamadas locales, nacionales y celulares serán comunicados a las dependencias por la Unidad de Administración.

6.3.2. SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

- a) Conforme lo señala La Ley 30114, Ley de Presupuesto para el Sector Público 2014, en su artículo 10 inciso 10.4, en ningún caso el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, puede exceder el monto resultante de la multiplicación de equipos por S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), considérese dentro del referido monto el costo del alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- b) De excederse el monto establecido en el párrafo precedente la Unidad de Administración a través del responsable de Servicios Generales evaluará los gastos, de existir diferencia de consumo en la facturación por cargos adicionales, ésta será abonada por el servidor o funcionario a quien se asignó el equipo, dentro del plazo de treinta días de comunicado el monto a cancelarse por parte de la Unidad de Administración.
- c) En ningún caso puede asignarse más de un equipo por persona.
- d) Los teléfonos móviles serán entregados a los Coordinadores con autorización de la Unidad de Administración, en algunos casos por el Director Ejecutivo, asimismo, el equipo móvil deberá estar encendido sin excepción durante el día de trabajo y los días laborables.
- e) Las llamadas a celulares, cada área y usuario deberá utilizarlo exclusivamente para asuntos de trabajo y ser muy breves, debiendo reemplazarlos en la medida de lo posible el uso del teléfono por el de correo institucional.

6.4. AUSTERIDAD EN IMPRESIONES, PUBLICACIONES, FOTOCOPIAS Y OTROS

- a) Están prohibidas las impresiones y publicaciones referidas a revistas, cartillas, trípticos, folletos y expediente ajenos al desarrollo de la función institucional que no estén relacionados con el Plan Operativo Institucional.
- b) Para el caso de impresiones y publicaciones que no se encuentren dentro del alcance del literal precedente, será necesaria la justificación y sustentación de las mismas por parte de la Unidad Orgánica que corresponda.
- c) Sólo se atenderá tarjetas de presentación al Director Ejecutivo, Asesores y Jefes de Unidad.
- d) La adquisición de revistas especializadas, mediante la correspondiente suscripción, deberá contar con la autorización de la Jefatura de Área que corresponda.
- e) El servicio de fotocopiado se restringe a lo estrictamente necesario, en cada dependencia, para la ejecución de sus funciones y actividades. Queda prohibido el fotocopiado de libros, folletos y otros de índole particular, bajo responsabilidad del funcionario, servidor o persona que presta servicios.
- f) Se privilegiará la transmisión de documentos internos masivos, circulares, directivas así como de normas legales a través de medios electrónicos.





- g) La Coordinación de Informática y Comunicaciones efectuará el monitoreo del consumo de fotocopias por Areas a través de cuadros comparativos debiendo informar mensualmente a la Unidad de Administración.

6.5. AUSTERIDAD EN COMBUSTIBLE

- a) Los vehículos automotores del Plan COPESCO Nacional serán utilizados, **de manera exclusiva**, para atender asuntos oficiales, siendo conducidos sólo por el personal autorizado de la Entidad.
- b) Los vehículos a que se refiere el literal precedente, serán utilizados en horas de labores, de lunes a viernes, no incluye los días feriados ni no laborables. Salvo los autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- c) Por servicio oficial se encuentran exceptuados de lo indicado, el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva y/o solo aquellos casos que cuenten con autorización de la Unidad de Administración.
- d) El funcionario, servidor, trabajador o personal en comisión de servicios y el conductor del vehículo son solidariamente responsables en el caso que el vehículo no sea usado para la finalidad por la cual se autorizó la comisión de servicios. Adicionalmente a la sanción que corresponda, deberán reponer el valor del importe del combustible utilizado para el desplazamiento efectuado.
- e) La Oficina de Logística proporcionará el bitácora al conductor del vehículo y deberá mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo, a través de un registro de kilometraje de cada unidad al ingreso y salida de las instalaciones del Plan COPESCO Nacional. De igual manera, deberá cautelar que los vehículos pernocten en la institución, bajo responsabilidad del conductor del vehículo y supervisión del Area de Servicios Generales .

6.6. DEL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y BIENES MUEBLES

- a) El personal de la Entidad verificará diariamente al culminar sus labores, que los equipos de cómputo (CPU , Monitor, Impresora, etc), electrónicos y/o eléctricos asignados a su cargo estén correctamente apagados. Asimismo en caso de ser el último trabajador en retirarse del espacio de trabajo apagará la iluminación existente.
- b) El Area de Logística conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará diariamente que las instalaciones sanitarias (lavaderos, duchas, cañerías, bombas de agua etc) a efectos de detectar fugas de agua y disponer su inmediata reparación de aquellas que presentan averías, asimismo se verificará que estas se encuentren cerradas y en correcto estado de funcionamiento, a fin de evitar fugas y desperdicios de agua.
- c) Se racionalizará el uso de materiales de escritorio en función al stock de almacén, está prohibido el uso del papel bond y derivados para el uso de impresiones y fotocopios de documentos personales. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados se utilizarán en lo posible para borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso, permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.
- d) En el caso de negligencia de uso de bienes muebles asignados a los trabajadores y funcionarios estos deben asumir los costos que generen su reparación.
- e) Los jefes de Unidad proporcionarán el uso de la luz natural, en aquellos ambientes en donde se pueda prescindir de la luz artificial.
- f) La Oficina de logística dispondrá que el encargado de la seguridad en su respectivo turno, a partir de las 19:30 horas efectúe el apagado de fluorescentes,





focos y luminarias que no sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades fuera del horario de oficina.

- g) La Unidad de Administración llevará a cabo el proceso de baja y enajenación de aquellos bienes muebles que se encuentren en calidad de chatarra, mediante los procedimientos establecidos en las normas respectivas.

6.7 EN MATERIA DE MENSAJERIA PUBLICIDAD Y OTROS

- a) La Coordinación de Logística a través del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales es la responsable de solicitar lo estrictamente necesario en lo que respecta a materiales de aseo y limpieza.
- b) La Coordinación de Informática y Comunicaciones debe establecer un cronograma para realizar un mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, con la finalidad de evitar gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.
- c) Se prohíbe totalmente la adquisición de cualquier tipo de bebidas con contenido alcohólico con recursos públicos.

6.8 EN MATERIA DE SEGURIDAD

- a) Los miembros de seguridad de turno noche, deberán efectuar una ronda inicial a todo el edificio, en la que verificarán principalmente de lo siguiente; luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, ventiladores, sistema de aire acondicionado, artefactos y otros desconectados. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario de ocurrencias, colocando los datos referenciales a su ubicación (piso, área, oficina), lo cual debe comunicar a su jefe inmediato bajo responsabilidad y este a su vez a la Unidad de Administración, para la adopción de las medidas correctivas del caso.
- b) Los Agentes de seguridad deberán elaborar un registro de todas las personas que ingresan y salen de la institución detallando, fecha, hora, motivo y autorización respectiva, comunicando diariamente a su jefe inmediato y este a la Unidad de Administración.



6.9 EN MATERIA DE CAJA CHICA

- a) El uso de los Fondos Fijos de Caja Chica, solo está permitido solo cuando se requiera efectuar gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no pueden ser programados. Además su ejecución se efectuará estrictamente a lo establecido en la Directiva de Fondos Fijos de Caja Chica vigente.
- b) Restringir el uso de los Fondos de Caja Chica para atender gastos de movilidad local en taxi, atendándose solo para casos muy excepcionales y urgentes:
- Por representaciones y trámites judiciales
 - Por depósito de dinero en las cuentas bancarias y/o afines relacionados al mismo.
 - Por diligencias imprevistas propias de la gestión.
- c) Queda prohibido la adquisición de bienes de capital a través de fondos de Caja Chica.



- d) Queda prohibido la tramitación de los reembolsos por otra modalidad que no este establecido en la Directiva de Caja Chica, toda vez que las adquisiciones de bienes y servicios debe iniciarse con un requerimiento.

6.10 EN MATERIA PRESUPUESTAL

Los montos aprobados en el presupuesto Institucional de apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de gastos en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el marco del Plan Operativo Institucional (POI).

7.- RESPONSABILIDADES

Los Jefes de Unidades y los usuarios deberán velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Unidad de Administración.

8.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

9.- DISPOSICIONES FINALES

- i. La Unidad e Administración difundirá la presente Directiva al personal de Plan COPESCO Nacional, así como a la Empresa de Seguridad, debiéndola publicar en el Portal web Institucional.
- ii. Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

