

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



Resolución Jefatural Nº 00065-2010-INIA

Lima, 23 FEB. 2010

VISTO:

El Oficio Nº 262-2010-OGA, la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 9º, 10º y 11º de la Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 establecen disposiciones generales de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público;

Que, así mismo, la Décima Cuarta Disposición Final de la precitada Ley señala que las entidades públicas continúan fortaleciendo, a través de sus respectivas oficinas generales de administración, las medidas de ecoeficiencia para el sector público, tales como: ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, siendo dichas medidas aprobadas dentro del primer trimestre del año 2010, y publicadas en el portal institucional de la entidad al igual que sus resultados de manera mensual;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina General de Administración remite el proyecto de "Directiva de Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2010 del Instituto Nacional de Innovación Agraria";

Que, a efecto de optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del INIA para contribuir con la reducción de los gastos operativos y administrativos, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2010, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación del proyecto de Directiva antes indicado;

De conformidad con las facultades conferidas en el literal j) del artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo Nº 031-2005-AG; y



Con la visación de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Administración y Planificación, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la Directiva N° 006-2010-INIA-OGA denominada "Directiva de medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2010 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA"

**ARTÍCULO 2º.-** Disponer que la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Jefatural entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional.

**Regístrese y Comuníquese.**



ING. CESAR ALBERTO PAREDES PIANA  
JEFE

Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

01

## DIRECTIVA N° 006- 2010-INIA-OGA

### MEDIDAS DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

#### I.- OBJETIVO

Establecer disposiciones y acciones internas necesarias que permitan al personal del INIA ejecutar con eficiencia, eficacia y transparencia su Presupuesto de Ingresos y Gastos, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

#### II.- FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del INIA para contribuir con la reducción de los gastos operativos y administrativos, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2010 establecidos por la Jefatura Institucional del INIA.

#### III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2010.

#### IV. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por en la Sede Central y Unidades Operativas del INIA.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.- Para su estricto cumplimiento todos los gastos dentro del territorio nacional deberán responder a una programación que estará de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de los Programas, Subprogramas y/o Proyectos, tanto en la Sede Central como las Unidades Operativas.
- 5.2.- Los funcionarios del INIA y el personal contratado bajo cualquier modalidad se sujetarán a las normas establecidas en la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICIAS

La Sede Central, así como las Unidades Operativas deberán aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto las siguientes disposiciones de austeridad:



**a) Respetto al Personal**

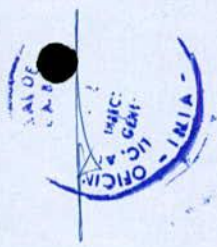
- Queda prohibido todo reajuste o incremento de remuneraciones y bonificaciones, asignaciones, retribuciones, dietas, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida, la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole.
- Queda prohibido el pago de horas extras para el desarrollo de funciones administrativas. En los supuestos en que se requiera mantener personal en el centro de labores, se establecerán turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones en el INIA.
- Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales al tope de ingresos señalados en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación de locación servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**b) Respetto a Viáticos y Asignaciones**

- Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro o fuera del país no superarán los importes autorizados en la Directiva de Otorgamiento y Control de Viáticos, así como sus modificatorias y/o ampliatorias, los cuales deben cubrir la comisión de servicios. El concepto de 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. El comisionado, al retorno de su viaje, deberá presentar un Informe de las actividades desarrolladas, o replicando los conocimientos adquiridos hacia sus demás compañeros de trabajo, de ser el caso.
- Los viajes oficiales se realizarán en categoría económica o similar, tanto en pasajes como en hospedajes, salvo excepciones establecidas por la Ley.
- Se racionalizarán los gastos de pasajes por vía aérea.
- Los viajes al interior del país en comisión de servicio deberán ser estrictamente necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Se podrá autorizar viajes para los trabajadores del INIA, invitados a eventos, conferencias u otros, cuyos pasajes, estadía u otros gastos sean cubiertos íntegramente por las entidades organizadoras.

**c) Respetto al servicio de Energía Eléctrica**

- El Área de Servicios de la Oficina de Logística, o quien haga sus veces, deberá efectuar la supervisión permanente para que las instalaciones eléctricas se encuentren en perfectas condiciones, a fin de que los consumos sean los estrictamente necesarios.
- Todo el personal deberá cumplir con apagar las luces y equipos al final de las actividades laborales diarias. El Área de Seguridad de la Oficina de Logística del INIA efectuará el control diario del cumplimiento de esta medida, señalando los resultados del informe diario que remita a la Oficina de Logística.



- Los encargados de cada área deben velar por la correcta utilización de la energía eléctrica, prohibiéndose el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- Restringir la luz de los pasadizos, patios y/o corredores de la institución.
- Crear conciencia de ahorro de energía.
- La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica

**d) Respetto al Servicio de Agua**

- El Área de Servicios de la Oficina de Logística, o quien haga sus veces, deberá efectuar la supervisión permanente del estado de las instalaciones sanitarias y de agua potable para constatar que se encuentren en perfectas condiciones, a fin de que los consumos sean los estrictamente necesarios.
- Crear conciencia de ahorro de agua.

**e) Respetto al Servicio de Telefonía**

- En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder de S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Considerándose dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- No puede asignarse más de un equipo por persona.
- Asimismo, para la prestación del servicio de telefonía móvil se deberá preferir los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.
- El servicio será utilizado exclusivamente para asuntos oficiales relacionados con la función laboral.
- Todo personal autorizado tendrá asignado un código de acceso para realizar llamadas, ya sea local o nacional, el mismo es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad. Queda prohibido las llamadas internacionales, salvo aquellas que realice la Jefatura Institucional que sean relacionadas con su jerarquía.
- Queda prohibida la adquisición de equipos de telefonía móvil con cámara fotográfica y/o cualquier accesorio que demande un mayor costo.

**f) Respetto a Vehículos**

- El uso de vehículos oficiales está estrictamente para el cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades inherentes que realiza el INIA, y no para fines particulares.
- Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, la que se realice para la consecución de las metas de



los proyectos de inversión pública, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad superior a diez (10) años, para el caso de las entidades que en el marco de sus funciones desarrollen operaciones o actividades de campo que requieren la renovación de los mismos.

- Los vehículos de la institución permanecerán en sus instalaciones durante los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias del INIA en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

**g) Respetto al Suministro de Combustibles**

- La Oficina de Logística, o quien haga sus veces, deberá efectuar estricto y permanente control del abastecimiento y consumo de combustible. Asimismo, controlará y registrará el kilometraje al ingreso y salidas de los vehículos a través de la bitácora.
- La Oficina de Logística asignará máximo de 40 galones mensuales de combustible por vehículo los mismos que serán registradas en la bitácora de cada unidad.
- La dotación de combustible para la Jefatura no podrá exceder de 60 galones mensuales.
- Las Unidades Operativas podrán hacer uso de 10 galones adicionales mensuales de combustible, de acuerdo a su necesidad, los mismos que no son acumulables.

**h) Respetto a Publicaciones**

- Quedan prohibidas las impresiones, fotocopias y publicaciones a colores, salvo aquellas que sean aprobadas por la Jefatura Institucional.
- Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos personales ajenos a la institución. Sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con actividades propias del trabajo, previa autorización del Jefe inmediato superior.

**i) Respetto a Capacitación**

- La Oficina de Recursos Humanos elaborará anualmente el Plan de Capacitación, en coordinación con las Oficinas del INIA de ser el caso, que será aprobado por la Jefatura Institucional, atendiendo a intereses y objetivos institucionales y líneas de carrera.
- Los servicios de uso de instalaciones, alojamiento, alimentación y traslado que demande un taller, forum, seminario o cualquier otro evento de capacitación deberán ser contratados los siguientes criterios de austeridad:
  - Se priorizará el uso de instalaciones de cada Unidad Operativa por ejemplo el auditorio de la Sede Central.
  - Los eventos deberán ser realizados en lugares en que el acceso sea por vía terrestre.
  - Tratándose de eventos de naturaleza descentralizada se requerirá que el programa y el presupuesto cuente con la previa aprobación de la Jefatura o Director de la Unidad Operativa.



- El refrigerio que se otorga a los asistentes a los eventos de capacitación constará de gaseosas, bebidas calientes y galletas.
- Los cursos de capacitación que sean solicitados deberán ser contratados preferentemente de manera corporativa y que sean dictado por Entidades Públicas.

j) **Respecto a Seguridad**

- Se prohíbe la contratación de personal o empresas para el servicio de seguridad personal (guardaespaldas) o domiciliaria.

k) **Respecto al Uso de Papel**

- El personal deberá hacer uso de papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.
- Se restringe el uso de papel para impresión y fotocopiado a lo estrictamente necesario.
- Se deberá implementar la impresión por ambos lados de cada hoja.
- Se deberá reciclar la papelería para reutilizar en la elaboración de borradores y blocks de trabajo. **El papel que se recicla no debe contener información relevante que vaya en desmedro de la imagen de la institución y pueda ser mal usado por personas ajenas a la institución.**

l) **Respecto a las Comunicaciones**

- Para la comunicación interna, se deberá reemplazar, en lo posible, el uso de documentos en papel por la comunicación mediante correo electrónico (con valor oficial). Esto producirá ahorro en recursos de la oficina y de horas hombre (recursos humanos).

m) **Otras medidas**

- Las adquisiciones se realizarán preferentemente a través de compras corporativas, de conformidad a lo señalado en el Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Racionalizar los gastos de útiles de oficina.
- Las solicitudes de mantenimiento de mobiliario de oficina, y de servicios para mantenimientos al interior de las áreas u otros de igual naturaleza serán solicitados y debidamente sustentados por cada área, siendo autorizados por la Oficina General de Administración de acuerdo a las necesidades de la misma y verificando la existencia del presupuesto correspondiente, posterior al cual el Área de Logística realizará las acciones correspondientes a efecto de cubrir dichas necesidades.
- El Jefe de la Oficina, el encargado del área, así como todo el personal serán responsables de cuidar los mobiliarios asignados, dar un buen trato y velar por su correcta utilización. Si existe negligencia en su uso, deberá asumir los costos que genere su reparación. La Oficina de Logística, conjuntamente con los Jefes de Oficinas y los encargados de cada área velarán por la custodia del activo fijo de la institución.



## VII. DISPOSICIONES FINALES: RESPONSABILIDADES

- El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores Generales de la Sede Central y Directores de las Unidades Orgánicas.
- El Órgano de Control Institucional del INIA es el encargado de verificar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

