



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0157-2016/SENAMHI-PREJ-OPP-OA
LIMA, 14 DE JULIO 2016

VISTO:

El Oficio N° 017-2016/SENAMHI-OPP, de fecha 17 de junio de 2016, por el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta la propuesta de Directiva "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto en Servicios, Uso de Bienes y Medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI para el año fiscal 2016", elaborada con la Oficina de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en el Memorando N° 213-2016/SENAMHI-PREJ de fecha 06 de junio de 2016 otorgándoseles un plazo máximo de cinco (05) días;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y sus modificatorias, se establece que el mismo tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materia de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, publicado el 25 de mayo de 2016 y vigente desde el día siguiente;

Que, mediante Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se establecen medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto, así como la determinación del control a cargo de los Titulares de las Entidades Públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces dentro del Pliego Presupuestario de cada Entidad, responsabilizándose de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada norma, dentro del marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2016, se deberá tener en cuenta los lineamientos de gastos de ingreso de personal, adquisición de bienes y servicios, proyectos de inversión pública con financiamiento del Gobierno Nacional, entre otros; así como el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia, señalado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, a efectos de permitir una mejora continua del servicio público acorde a la política de administración eficiente de recursos financieros y bienes del Estado, mejorando la calidad del gasto público y la obtención de ahorros;



9
AA



Que, mediante el Memorando N° 213-2016/SENAMHI-PREJ de fecha 06 de junio de 2016 la Presidenta Ejecutiva del SENAMHI dispone a la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Director de la Oficina de Administración la implementación del punto 1 de la Carta de Control Interno de la empresa que realizó la Auditoría Financiera Gubernamental Ejercicio 2015 del SENAMHI en la que se señala que "... durante el Ejercicio Económico 2015, no se elaboró la Directiva de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público para su aplicación en el SENAMHI" y cuya recomendación señala: "El Despacho de la Presidencia Ejecutiva deberá disponer, que la Oficina General de Planificación y Presupuesto y, la Oficina General de Administración, para el siguiente ejercicio y en concordancia con la Normatividad que en materia presupuestal emita el Organismo Rector, unificarán esfuerzos para elaborar y formular la Directiva de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público, adecuado a la realidad institucional, que sirva de guía para orientar y racionalizar debidamente el Gasto Institucional correspondiente a cada ejercicio fiscal. Deberá disponer que ambos Órganos eleven un Informe Sustentando las acciones a realizar para dar cumplimiento a esta recomendación" y "Deberán presentar a su Despacho el proyecto de Directiva para su revisión y posterior aprobación";

Estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-MINAM, y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-SENAMHI-PREJ-OPP-OA, "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto en Servicios, Uso de Bienes y Medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI para el año fiscal 2016", en mérito a las consideraciones expuestas.

Artículo 2°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Web Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI en el día.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.


Ingeniera
AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI



DISTRIBUCIÓN:

Copia.: Todos los Órganos
Archivo
14/07/2016
ADP/GVC/JGC/MRR.-



9



DIRECTIVA N° 001 -2016-SENAMHI-PREJ-OPP-OA

“NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO EN
SERVICIOS, USO DE BIENES Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI PARA
EL AÑO FISCAL 2016”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
RESPONSABILIDADES	9
DEFINICIONES	10
ANEXOS	11

9
1. OBJETIVO

Determinar procedimientos que permitan homogenizar criterios para el logro de una mejor aplicación y ejecución de las disposiciones de austeridad, disciplina, racionalidad y calidad en el gasto público en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

10
2. FINALIDAD

Establecer medidas de carácter presupuestal y administrativas orientadas a racionalizar y fijar límites, a fin de lograr eficiencia en la ejecución, evaluación y control, mejorando la calidad del gasto público Institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos y logro de metas institucionales.

11
3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado cualquiera sea su modalidad contractual, de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

12
4. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica y Decreto



Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y sus modificatorias.
- TUO Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Economía para el Sector Público y modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0202 SENAMHI-PREJ-OGA/2015, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles del SENAMHI.

g

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

h

6. DISPOSICIONES GENERALES

- k
- l
- m
- 6.1. Constitúyase de interés institucional determinar medidas de carácter específico en materia de racionalización del gasto y medidas de economía, que permita reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público, con la finalidad de equilibrar el presupuesto institucional, en el marco del principio de disciplina fiscal.
- 6.2. Para la aplicación de lo establecido en el numeral antecedente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, determinará la línea base que permita medir el comportamiento de las variables a evaluar.
- 6.3. La Oficina de Administración deberá optimizar el uso racional de los recursos, para lo cual se evitará la duplicidad de funciones, ejecutando la revisión de sus procesos y procedimientos operativos.
- 6.4. Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la autorización y disponibilidad presupuestaria correspondiente; debiendo responder a los objetivos, actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional – POI, convenios, proyectos, Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de Necesidades.



- 6.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, verificará que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina de Administración, se haya efectuado teniendo en cuenta la Programación de Compromisos Anuales (PCA) asignado y la disponibilidad presupuestal.
- 6.6. La gestión de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, deberá estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, el incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos; así como al logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía, a fin de desarrollarse en condiciones de competencia.
- 6.7. Todos los funcionarios y servidores del SENAMHI, deberán hacer uso eficiente y eficaz de los recursos asignados, coadyuvando al cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medidas en Materia de Personal

7.1.1. Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, y las disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

7.1.2. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. En el supuesto 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 del SENAMHI.

7.1.3. Está prohibido el ingreso de personal por servicios personales y nombramiento a SENAMHI, salvo en los supuestos siguientes:

a. La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en la entidad.

b. La contratación para el remplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2013, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por



concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción de personal se debe tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

- c. La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgado para la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en la entidad.


7.1.4. Para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el inciso a. hasta el inciso c., es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.


7.1.5. La contratación de personal, funcionario y/o servidor público, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - Régimen CAS, se realiza en base a los criterios de racionalidad y necesidad del servicio, el mismo que debe ser sustentado por los encargados de los órganos o unidades orgánicas donde laborará dicho personal; así como por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y ser autorizado por el Secretario General o quien corresponda.


7.1.6. El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado 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 y, para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como para el personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

7.2. Medidas en Materia de Modificaciones Presupuestales


7.2.1. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la



indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a. Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b. Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c. Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- d. Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- e. Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2016.

Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", por aplicación de los casos indicados desde el literal a. hasta el literal e., se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional.

7.2.2. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo Pliego, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

7.2.3. Queda prohibido realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

7.2.4. A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, sólo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 7.2.5. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a. Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b. Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c. Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2016.



- 7.2.5. Para las habilitaciones o anulaciones de las Especificas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." por aplicación de los casos indicados desde el literal "a" hasta el literal "c" del presente numeral, requieren del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.2.6. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 7.2.7. Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Para el caso de los Programas Presupuestales, lo establecido en el párrafo precedente no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto a las que se refiere el numeral 80.1 del artículo 80° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 7.2.8. Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet) con el fin de habilitar otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

7.3. Medidas en Materia de Bienes y Servicios

7.3.1. Viajes al exterior

- a. Se encuentran prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los viajes que se efectúan en el marco de acuerdos o tratados ambientales, el mismo que deberá ser publicado en el diario oficial El Peruano, los cuáles deben realizarse en categoría económica.
- b. En caso de presentarse viaje al exterior a ser realizados por funcionarios o servidores de SENAMHI, la Oficina de Administración, antes de la autorización del gasto por concepto de pasajes y viáticos para la participación del representante del Estado Peruano, deberá verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

7.3.2. Viajes al interior

- a. Pueden adquirirse pasajes aéreos nacionales para personal de SENAMHI o personal externo a ésta, siempre que se cuente con la



autorización respectiva del área usuaria y sea necesario para la ejecución de actividades propias del funcionamiento de la Entidad, de acuerdo a sus normas e instrumentos de organización interna.

- b. Los viajes en comisión de servicio en territorio nacional serán programados teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- c. Los viajes en comisión de servicio y las solicitudes de viáticos, movilidad y/o recursos adicionales serán tramitados conforme a las disposiciones internas establecidas en el SENAMHI que determinan normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios para los funcionarios, servidores públicos y personal contratado cualquiera sea su modalidad contractual, independientemente del vínculo que tengan con el Estado.
- d. La adquisición de pasajes aéreos será realizada por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, teniendo en consideración los siguientes criterios: tarifas más bajas o económicas, promociones especiales, descuentos de temporada y rutas más convenientes.

7.3.3. Servicio de Telefonía

- a. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200,00 (Dosecientos y 00/100 Soles). Se considera dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

La diferencia del exceso de consumo establecido será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo que genere dicha diferencia.

- b. El/La Presidente(a) Ejecutivo(a) y el Secretario General, por estar inmerso en las disposiciones de la Ley N° 28212, Ley que Regula a los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado, no le es aplicable la restricción de gasto señalada en el literal precedente.
- c. No puede asignarse más de un equipo por persona y su uso debe ser estrictamente para llamadas oficiales, salvo casos de emergencia.
- d. Queda restringida las llamadas a larga distancia y a teléfonos celulares, excepto las que sean hechas bajo autorización del funcionario o Directivo de la dependencia.

7.3.4. Vehículos y Combustibles

- a. Está prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la

consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

- b. La asignación de vehículos es para uso exclusivo en actividad oficial, concordante con las funciones de cada funcionario o directivo. Bajo ningún motivo deberán ser utilizados para actividades ajenas a las labores propias de la entidad.
- c. Todos los vehículos al final de la jornada laboral, permanecerán en las instalaciones de la Sede Central o direcciones zonales. Asimismo, permanecerán en sus respectivas instalaciones durante los días no laborables, excepto que estén asignados en tales días para actividades propias de la entidad.

7.3.5. Gastos en Atenciones Oficiales y por Alimentos

- a. Se podrán realizar gastos por actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones con cargo al presupuesto institucional, para aquellas actividades de capacitación realizadas en el cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del SENAMHI, así como, para reuniones de trabajo con personal interno y externo con las que éstas mantengan reuniones para el cumplimiento de sus actividades operativas.

Los gastos que no se enmarquen en la presente disposición requieren autorización de la Secretaria General o de la Oficina de Administración.

- b. El consumo de alimentos de las diferentes dependencias deberá limitarse al mínimo indispensable, debiendo contar éste con la autorización de la Oficina de Administración y conforme a la normativa aplicable.

7.3.6. Publicidad y Publicación

- a. Todas las actuaciones del SENAMHI deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- b. Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el diario oficial El Peruano y su distribución en las unidades orgánicas de la entidad, debiendo efectuarse su publicación en el Portal de Transparencia Institucional, conforme a Ley.

7.3.7. Empaste de Documentos y Publicaciones

- a. Quedan restringidos al mínimo indispensable los gastos por concepto de publicaciones de memorias institucionales, anuarios y otros.
- b. El empaste será solicitado por los órganos y unidades orgánicas que requiera el servicio, indicando su importancia o necesidad. La Oficina de Administración es responsable de asegurar la idoneidad del pedido, debiendo realizarse la contratación a través de la dependencia encargada de las contrataciones de la Entidad.



- c. Se encuentra prohibido la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro. El Secretario General o a quien éste delegue podrá autorizar, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.

7.4. Medidas de Ecoeficiencia

7.4.1. Medidas para el Ahorro del Consumo de Energía

- a. Realizar limpieza de luminarias y ventanas.
- b. Apagar las luces al salir de las oficinas.
- c. Apagar el monitor o habilitar la opción hibernar/suspender, si se deja de utilizar la computadora.
- d. Apagar los equipos de cómputo, impresoras, equipos de aire acondicionado, estabilizadores, supresores de pico, fotocopiadoras, escáner y cualquier otro equipo bajo su uso que genere consumo de energía eléctrica, cuando no tenga previsto su inmediato uso o al finalizar la jornada de trabajo. El personal de seguridad de turno se encargará de verificar las instalaciones y apagar los interruptores de luz de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando, así como equipos de cómputo, reportando en el registro de ocurrencias y comunicando al día siguiente a la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para las acciones que correspondan.
- e. Mantener las puertas y ventanas cerradas del ambiente cuando se use aire acondicionado.
- f. Ubicar los escritorios y zonas de trabajo en lugares donde se pueda aprovechar la máxima iluminación natural. En la medida de lo posible se debe aprovechar la iluminación natural.
- g. Evitar sobrecargar los supresores de picos, así como extensiones y adaptadores.
- h. Comunicar inmediatamente en caso de presentar un desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables, luminarias, supresor de picos).

7.4.2. Medidas para el Ahorro de Agua

- a. Al lavarse las manos, cerrar el grifo de agua mientras se esté jabonando.
- b. Verificar que los grifos de agua se encuentren completamente cerrados al abandonar los SS.HH.
- c. Verificar que el agua del inodoro / urinario no quede corriendo al momento de abandonar los SS.HH.
- d. Comunicar a la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en



caso de evidenciar goteras, fugas de agua (grifo de agua, dispensador de agua, tuberías visibles).

- e. En caso de evidenciar una fuga en la troncal, informar al responsable de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que se encargue de coordinar las acciones pertinentes con la empresa que brinda el servicio.
- f. Programar el riego de jardines en horas de menor intensidad solar.

7.4.3. Medidas para el ahorro de papel y materiales conexos

- a. El fotocopiado se debe realizar estrictamente para labores inherentes al trabajo. En caso se detecte a personal haciendo un uso distinto, deberá reportarse a la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b. Reusar las hojas siempre que se pueda.
- c. Los documentos de circulación interna deben ser impresos por el anverso y reverso de la hoja de papel, salvo disposición interna que indique lo contrario.
- d. Emplear la opción de "impresión de caras/ diapositivas múltiples por hoja", siempre que sea factible.
- e. Facilitar el uso de una bandeja cercana a las impresoras para coleccionar hojas que se puedan reusar para impresión o escritura.
- f. Emplear la opción de "EconoMode" (si la impresora lo permite) al imprimir documentos en borrador.

7.4.4. Medidas para la segregación de reciclado de residuos sólidos

- a. Segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados para luego ser entregados a entidades o empresas comercializadoras debidamente registradas ante DIGESA, el manifiesto que emita la empresa se enviará a DIGESA. La NTP 900.058.2005 estableció el código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos, el cual tomamos de referencia y se implementó.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Nómbrase el Comité de Ecoeficiencia del SENAMHI que estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Director de la Unidad de Abastecimiento.
- b. Director de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
- c. Director de la Oficina de Recursos Humanos
- d. Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- 8.2. Establézcase que el Comité de Ecoeficiencia, es responsable del seguimiento, control, monitoreo y evaluación de las medidas de



eficiencia señaladas en el numeral 7.4, bajo responsabilidad. Pudiendo establecer documentos de gestión para su cumplimiento.

- g
- 8.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- 8.4. Las acciones no previstas o que se suscitarán como consecuencia de la aplicación de la presente Directiva, serán atendidas por la Oficina de Administración, que propondrá las alternativas de solución a la Secretaría General para la decisión a adoptarse.
- 8.5. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye faltas de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes según la relación contractual del trabajador sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.
- 8.6. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Recursos Humanos registrarán los datos y la información necesaria para el cumplimiento de la presente Directiva en los Anexo N° 02 y 03, bajo responsabilidad.
- 8.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública es la encargada del seguimiento, cumplimiento, monitoreo y evaluación de lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo informar trimestralmente a la Alta Dirección la eficiencia y eficacia en el gasto público y logros alcanzados a través de las medidas de ecoeficiencia.

h

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Los Directores de los órganos y unidades orgánicas, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

10. DEFINICIONES

- 10.1. **Calidad de Gasto.**- Obtener bienes y servicios en forma oportuna a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 10.2. **Ecoeficiencia.**- Es la ciencia que combina la ecología con la economía en la búsqueda de un uso eficiente de las materias primas e insumos, así como la optimización de los procesos productivos y la provisión de servicios.
- 10.3. **Eficacia.**- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- 10.4. **Eficiencia.**- Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.



- 10.5. **Línea Base.**- Constituye el análisis del comportamiento actual de las variables a evaluar, relacionadas con el consumo de recursos tales como: energía, agua potable y residuos sólidos. Permite identificar las causas principales de pérdida, implementar alternativas de mejora y hacer un seguimiento de los resultados de dicha implementación.
- 10.6. **Medidas de Austeridad.**- Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel del SENAMHI eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos a la colectividad.
- 10.7. **Medidas de Ecoeficiencia.**- Acciones que permiten la mejora del servicio público mediante el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 10.8. **Órgano.**- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad (órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, etc.)
- 10.9. **Racionalidad.**- Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.
- 10.10. **Unidad Orgánica.**- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (oficinas, gerencias, direcciones, etc.)

11. ANEXOS

Según detalle que se indica a continuación:

Anexo N° 01 : Indicadores de Medidas de Ecoeficiencia para el SENAMHI.

Anexo N° 02 : Informe de Cumplimiento de las Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto al ___ Trimestre del Año 2016.

Anexo N° 03 : Medidas en Materia de Personal.



ANEXO N° 01

INDICADORES DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL SENAMHI

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida/ Número de personas	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/ Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad.
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y Tóners por personas	Unidad de cartuchos/número de personas	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Gls. consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios.
Generación de residuos	Residuos de Papel y cartón por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios. Recibo de venta de residuos
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos



ANEXO N° 02

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD,
 RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO AL _____ TRIMESTRE DEL AÑO
 2016

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO	LINEA BASE (PROMEDIO TRIMESTRAL)	RESULTADO PROMEDIO POR TRIMESTRE				RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO, MEDICION Y CONTROL	MEDIO DE VERIFICACION
		I	II	III	IV		
Energía Eléctrica							
Agua							
Servicio de Telefonía Celular							
Servicio de Telefonía Fija							
Servicio de Internet							
Servicio de Fotocopiado							
Publicidad							
Distribución de Diarios							
Útiles de Oficina							
Mobiliario de Oficina							
Inmuebles							
Combustibles							
Atenciones Oficiales							
Movilidad							
Equipos de Computo							
Servicios de Mensajería							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL	RESULTADO PROMEDIO POR TRIMESTRE				RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO, MEDICION Y CONTROL	MEDIO DE VERIFICACION
		I	II	III	IV		
Control de pago de Planillas de Remuneraciones de los Regimenes Laborales N° 276 y N° 728							
Control de pago de Planillas de Contraprestación Económica del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios N° 1057							
Control de pago Practicantes							
Control de pago por Capacitaciones establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP							
Control de Ingreso de Servidores y Funcionarios							
Control de Incompatibilidad de Ingresos							
Control de pago por concepto de Horas Extras							

g

M

h

AA

h

