

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



**GERENCIA
DE
ADMINISTRACIÓN**

RESOLUCIÓN N° 010/2010/SBN-GA

San Isidro, 02 MAR. 2010

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29465, publicada el 08 de diciembre de 2009, se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, incluyéndose, en el Subcapítulo III del Capítulo II, medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público;

Que, en el artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, se desarrollan las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público en materia de bienes y servicios; disponiéndose en el inciso 10.4 del citado artículo 10°, las medidas aplicables a los gastos de telefonía;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 10.4 del artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, corresponde a la Oficina General de Administración de la entidad, o la que haga sus veces, establecer mediante Directiva los montos que se atenderán por equipo sujeto al gasto mensual señalado en el referido inciso;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN señala que la Gerencia de Administración es la responsable, entre otros, de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, presupuesto, logística, contabilidad y tesorería, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional. De igual manera, señala que entre sus funciones y atribuciones le corresponde planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de administración de personal, contabilidad, tesorería, servicios administrativos, recursos financieros, abastecimiento y logística; así como, proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio de la entidad;

Que, la SBN en su Plan Estratégico Institucional 2007-2011, ha establecido como objetivos estratégicos consolidar a la SBN como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para lo cual sus funciones deben ser ejecutadas con transparencia, eficacia y eficiencia;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar la Directiva que permita disponer y precisar la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, con la finalidad de mejorar los niveles de gasto, a través de una gestión



eficiente y uso racional de los bienes y servicios empleados, manteniendo los niveles de eficacia;

Con el visto de la Gerencia Legal y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29465, el Decreto Supremo N° 131-2001-EF y la Resolución N° 315-2001/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2010/SBN-GA, denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público", la que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución sea difundida en el INTRANET y publicada en el Portal Institucional de la SBN, con su respectiva Directiva, la cual se aplicará a partir del día de su publicación y registrá durante el ejercicio fiscal 2010.

Regístrese y comuníquese.

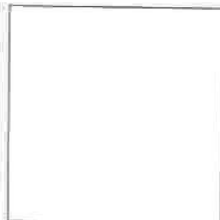



MILAN PAVLICH ESCALANTE
Gerente de Administración
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

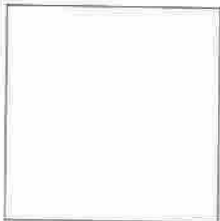
Directiva N°002-2010/SBN-GA

"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO"

San Isidro, 01 de marzo de 2010



V°B° SBN



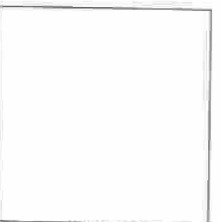
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

I.- FINALIDAD

Disponer y precisar la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público establecidas en la Ley N° 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

II.- OBJETIVO

Mejorar los niveles de gasto, a través de una gestión eficiente y uso racional de los bienes y servicios empleados, manteniendo los niveles de eficacia.

III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y demás personas que prestan servicios en la SBN bajo cualquier otra modalidad de contratación.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución N° 033-2007/SBN que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el período 2007-2011.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

El ingreso de personal a la institución, la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como las modificaciones presupuestarias que realice la SBN, deberán sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público establecidas en la Ley N° 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Telefonía Fija:

6.1.1 Todos los trabajadores, las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y los practicantes de la SBN serán usuarios del servicio telefónico de la entidad.

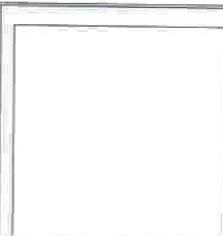
6.1.2 Cada usuario tendrá un código a efectos de realizar las llamadas al exterior de la entidad, el mismo que será personal e intransferible.

6.1.3 La Oficina de Recursos Humanos deberá informar a la Oficina de Logística sobre la incorporación de los trabajadores, las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y practicantes a fin de que la Oficina de Logística inicie las acciones necesarias, en coordinación con el Jefe del área correspondiente, para la habilitación del

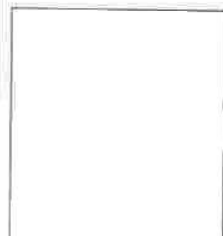
Directiva N°002-2010/SBN-GA

"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO"

San Isidro, 01 de marzo de 2010



V°B° SBN



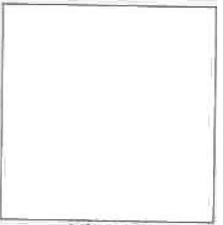
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

acceso telefónico respectivo, de ser necesario.

6.1.3 El acceso de cada usuario variará de acuerdo al crédito telefónico asignado, duración y tipo de llamada, según el Anexo 01 que forma parte de la presente Directiva. Para tal efecto, el Jefe inmediato del área deberá indicar a la Oficina de Logística sobre la necesidad y el tipo de acceso telefónico que le dará a cada uno de los trabajadores, personas contratadas bajo el régimen de CAS y practicantes a su cargo. Mientras dicha información no sea proporcionada a la Oficina de Logística, no se habilitará el acceso respectivo.

6.1.4 Con la recepción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo por término del vínculo laboral y/o contractual, según sea el caso, la Oficina de Logística deberá proceder a la cancelación del código correspondiente en forma inmediata. En el caso de practicantes, la Oficina de Recursos Humanos deberá informar a la Oficina de Logística el término del convenio de prácticas para proceder a la cancelación del código respectivo.

6.2 Telefonía Móvil:

6.2.1 Serán usuarios del servicio de telefonía móvil el Superintendente, los Gerentes, y demás trabajadores y personas contratadas bajo el régimen de CAS que de acuerdo a sus funciones requieran el uso de dicho servicio previa conformidad de la Gerencia de Administración.

6.2.2 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) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), incluyendo el costo por el alquiler del equipo así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

6.2.3 Los montos máximos de consumo en Nuevos Soles por equipo, sujetos al gasto mensual antes indicado, se asignarán de acuerdo a lo establecido en el Anexo 02 de la presente Directiva.

6.2.4 No podrá asignarse más de un equipo por trabajador.

6.2.5 La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el trabajador o persona contratada bajo el régimen de CAS que tenga asignado el equipo, previa liquidación del servicio.

6.2.6 La Oficina de Logística elaborará el cálculo de liquidación de servicio y notificará al usuario la obligación de pago, con copia a la Oficina de Tesorería para el proceso de cobranza.

6.2.7 A fin de dar el V°B° en el Acta de Entrega – Recepción de Cargo por término del vínculo laboral y/o contractual, según sea el caso, la Oficina de Logística deberá verificar que los equipos celulares asignados sean devueltos en buen estado.

Directiva N°002-2010/SBN-GA

“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO”

San Isidro, 01 de marzo de 2010

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Responsabilidades:

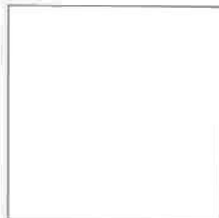
7.1.1 Las Jefaturas de la Gerencia de Administración, de acuerdo a su competencia, son responsables de la aplicación y supervisión de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.1.2 Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que incumplan con las disposiciones de la presente Directiva serán sancionados conforme al Reglamento Interno de Trabajo. El incumplimiento reiterado de las disposiciones de la presente directiva constituirá falta grave.

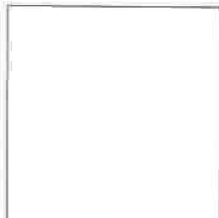
7.1.3 En caso las personas contratadas bajo el régimen de CAS y los practicantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incumplan las disposiciones de la presente Directiva, se tomarán las acciones correspondientes de acuerdo a su régimen de contratación.

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 En tanto se emita la Directiva correspondiente, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Logística, la Oficina de Tesorería y el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias, son responsables de exigir "la entrega de cargo" correspondiente a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) el último día de prestación de servicios en la entidad. Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, con la debida anticipación, deberá comunicar a dichas personas y a los demás Jefes respecto a la presentación de dicho documento.



V°B° SBN



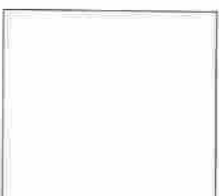
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



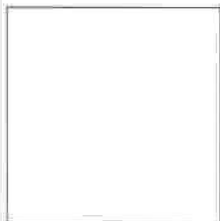
V°B° GO



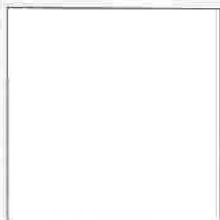
V°B° GA

Directiva N°002-2010/SBN-GA
“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO”
San Isidro, 01 de marzo de 2010

ANEXO 01



V°B° SBN



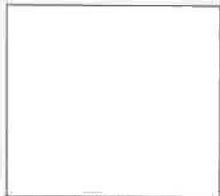
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

Crédito Telefónico Mensual por Niveles en Nuevos Soles				
Funcionarios Alta Dirección y Gerentes	500			
Secretarías en general	200			
Jefaturas de Oficinas	200			
Personal con labores que requieren uso telefónico constante (según requerimiento de las Gerencias o Jefaturas)	50	100		
Personal en general (según requerimiento de las Gerencias o Jefaturas)	5	10	15	20
Tipo de Llamada (*)				
Funcionarios de Alta Dirección	1	TOTAL		
Gerentes	2	TOTAL		
Jefes de Oficinas, Secretarías en general, Personal con labores que requieren uso telefónico constante (según requerimiento de las Gerencias o Jefaturas)	3	LOCAL	CELULAR	DDN
Personal en general (según requerimiento de las Gerencias o Jefaturas)	4	LOCAL	DDN	
Personal en general (según requerimiento de las Gerencias o Jefaturas)	5	LOCAL		
(*) Según se trate de Llamadas Locales (LOCAL), Llamadas a Celular (CELULAR), Discado Directo Nacional (DDN) y Discado Directo Internacional (DDI)				
Duración de la Llamada (Minutos Continuos por Llamada)				
Funcionarios de Alta Dirección, Gerentes y Jefaturas en general.	Sin limitaciones			
Personal en general (profesionales y técnicos + practicantes), salvo excepciones debidamente justificadas por el jefe del área del usuario.	5			

Directiva N°002-2010/SBN-GA
"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO"
San Isidro, 01 de marzo de 2010

V°B° SBN

V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD

V°B° GO



V°B° GA

ANEXO 02

N°	Funcionario/Empleado	MARCA	MODELO	NÚMERO	MONTO DE LA BOLSA (En Minutos)
1	SECRETARÍA DE ALTA DIRECCIÓN	NOKIA	1208	989017812	10.00
2	GERENCIA GENERAL	NOKIA	3120	989017817	260.00
3	GERENCIA DE OPERACIONES	NOKIA	3120	989017821	230.00
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	NOKIA	3120	989017820	230.00
5	GERENCIA LEGAL	NOKIA	3120	989017819	230.00
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	NOKIA	3120	989017818	230.00
7	JEFATURA DE SINABIP	NOKIA	2630	989017815	50.00
8	JEFATURA DE ADQUISICIONES Y RECUPERACIONES	NOKIA	2630	989017805	50.00
9	JEFATURA DE ADJUDICACIONES	NOKIA	2630	989017813	50.00
10	OFICINA DE LOGÍSTICA	NOKIA	3120	989017814	50.00
11	SERVICIOS GENERALES	NOKIA	1208	989017816	50.00
12	JUAN AGÜERO	NOKIA	1208	989017806	10.00
13	JOSÉ ESTRADA	NOKIA	1208	989017807	10.00
14	MARCO ARROYO	NOKIA	1208	989017808	10.00
15	HUGO FIGUEROA	NOKIA	1208	989017809	10.00
16	JULIO GUARNIZ	NOKIA	1208	989017810	10.00
17	GUSTAVO ROMERO	NOKIA	1208	989017811	10.00