



Resolución Directoral Nacional N° 052-2009-BNP

Lima, 04 MAR. 2009

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 022 A-2009-BNP/ODT, de fecha 02 de febrero de 2009, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú y el Memorando N° 040-2009-BNP/OA de fecha 13 de enero de 2009, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Memorando N° 040-2009-BNP/OA de fecha 13 de enero de 2009, la Dirección General de la Oficina de Administración eleva el proyecto de Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional 2009;

Que, mediante el Informe del Visto, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico solicita a este despacho la emisión de la Resolución que apruebe la Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional 2009;

Que, sobre el particular la directiva citada en el párrafo anterior tiene como objetivo establecer las medidas internas en el gasto público para el Ejercicio Fiscal 2009, que permita al Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria dictadas por el gobierno, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, el literal "f" del artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED señala que es función de la Oficina de Administración formular normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y financieros; y



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 052-2009-BNP (Cont.)

En ejercicio de las facultades señaladas en el Decreto Supremo N° 024-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 003-2009-BNP/OA, denominada “Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional 2009” de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Segundo.- La Dirección General de la Oficina de Administración, organizará, conducirá, ejecutará y evaluará el desarrollo de acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva mencionada en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



h. m.
HUGO NEIRA SAMANEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 052 -2009-BNP

DIRECTIVA N° 003 - 2009-BNP/OA

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO INSTITUCIONAL 2009

I. FINALIDAD

Normar y controlar la ejecución del gasto público, de conformidad con las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad establecidas en la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, y demás normas complementarias y conexas, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

II. OBJETIVO

Establecer medidas internas en el gasto público para el Ejercicio Fiscal 2009, que permita al Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria dictadas por el gobierno, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles, y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad de contratos en los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que conforman el Pliego Presupuestal 113 Biblioteca Nacional del Perú.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.2 Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 4.3 Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N°29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 4.6 Decreto de Urgencia N° 038-2006 - Modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas
- 4.7 Decreto de Urgencia N°007-2007, Medidas sobre otorgamiento de pensiones complementarias a los pensionistas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- 4.8 Decreto Supremo N°012-2007-PCM - Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo de recursos públicos.
- 4.9 Decreto Supremo N°083-2004-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N°084-2004-PCM - Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.11 Resolución Directoral N°003-2007-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- 4.12 Resolución Directoral N°049-2007-EF/76.01 - Directiva para la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromiso para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y otros dispositivos.
- 4.13 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG - Normas de Control Interno.



- 4.14 Decreto Supremo N°047-2002-PCM - Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.15 Decreto de Ley N°1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.16 Decreto Supremo N°075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN

5.1.1 Evaluación de los procesos internos.

La Oficina de Administración deberá revisar permanentemente los procesos y procedimientos existentes a fin de detectar deficiencias en los procedimientos, que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Entidad (pasos innecesarios, duplicidad de funciones, pasos que incrementan costos, etc.), así como informar y proponer a la Oficina de Desarrollo Técnico, para que a través del Área de Racionalización se proceda al análisis correspondiente para la simplificación administrativa al menor coste posible, estableciendo una permanente política de reingeniería de procesos y aplicando criterios estratégicos para la eficiencia del gasto de la Biblioteca Nacional Perú.

5.1.2 Pago de Remuneraciones y Pensiones.

La Oficina de Administración se encargará de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones y pensiones, así como la población de personal activo y cesantes pensionistas, a fin de depurar y evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes. Asimismo, deberá aplicar las restricciones, prohibición de reajuste o incremento de remuneraciones y de no efectuar gastos por concepto de horas extras, según las disposiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

5.1.3 Coordinaciones.

Para efecto de cumplimiento de las acciones administrativas de gestión señaladas en la presente Directiva, todas las Unidades Orgánicas deberán brindar las facilidades del caso a solicitud de la Oficina de Administración y la Oficina de Desarrollo Técnico.

5.2 ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A MENOR COSTO

- 5.2.1 Establecer como prioridad en el pliego 113 - Biblioteca Nacional del Perú, la utilización de criterios corporativos para la generación de economías de escala mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera conjunta, en aras de lograr el mayor ahorro y la máxima eficiencia posible en la gestión.

- 5.2.2 La Oficina de Administración (Abastecimiento) efectuará el análisis, evaluación y ejecución presupuestal de las diferentes modalidades de los procesos de adquisición del pliego 113, en base a los requerimientos de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) y disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Desarrollo Técnico (Presupuesto).



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

6.1.1 Energía Eléctrica

- 6.1.1.1 Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica, así como de los artefactos y demás equipos que la consuman, en especial de los hervidores de agua, equipos de aire acondicionado, radios, televisores y similares.
- 6.1.1.2 Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario de los mismos al momento de retirarse de la entidad.
- 6.1.1.3 El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitarán el uso de la energía eléctrica hasta que resulte necesario. Asimismo, la última persona en retirarse del área de trabajo deberá apagar los equipos de iluminación de los ambientes comunes.
- 6.1.1.4 Se encuentra prohibido hacer uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, ventilación u otros artefactos de consumo de energía eléctrica en las áreas administrativas luego de las 19:30 horas, con excepción de la Dirección Nacional y las que ésta autorice, así como de aquellos casos en que el personal administrativo requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizadas por el funcionario a cargo de la dependencia orgánica respectiva.
- 6.1.1.5 La Oficina de Administración (Abastecimiento), será la responsable del seguimiento y cumplimiento de normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística del consumo actualizada mensualmente y comparativa respecto al mismo período del año anterior. Asimismo debe llevar un registro de las inspecciones y mantenimiento que realizan a las instalaciones eléctricas, informando sobre los logros o desviaciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.

6.1.2 Agua Potable

- 6.1.2.1 Es de responsabilidad de Abastecimiento, a través de Servicios Auxiliares, inspeccionar permanentemente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias, a fin de darle inmediata reparación y/o su oportuno mantenimiento.
- 6.1.2.2 Es deber del personal comunicar inmediatamente a Abastecimiento, la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias dentro de la entidad, para efectos de su inmediata reparación.
- 6.1.2.3 La Oficina de Administración (Abastecimiento), será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística del consumo actualizada. Asimismo debe llevar un registro de las inspecciones y mantenimiento preventivo que realizan a las instalaciones sanitarias, informando sobre los logros o desviaciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.



6.1.3 Gastos en Comunicación Móvil

6.1.3.1 Para efectos de la presente Directiva, se considerará dos clases de Equipos de Comunicación Móvil:

- a. Equipos de Telefonía Móvil Celular: Servicio de celular con posibilidad de ingreso a sistema de red
- b. Equipos de Comunicación en red: Servicio en red privada (celular) o radio troncalizado.

Dichos equipos serán utilizados exclusivamente por los usuarios autorizados, cuyo requerimiento debe haberse efectuado por Directores Generales de la Oficina solicitante, debidamente sustentado y autorizado por la Oficina de Desarrollo Técnico.

6.1.3.2 Los Equipos de Comunicación en red: servicio en red privada, podrán ser utilizados para casos de emergencias de salud, requerimientos urgentes de defensa y necesidades de servicio debidamente acreditados y justificados por el Director General de la Oficina solicitante y autorizados por la Oficina de Desarrollo Técnico.

6.1.3.3 De conformidad con el numeral 5 del artículo 9º de la Ley Nº 29289- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, la Biblioteca Nacional del Perú - Pliego 113 asumirá el pago del servicio de telefonía móvil y comunicación por radiocelular hasta por un monto mensual que no exceda a S/. 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) por equipo, incluido IGV. De ser el caso, cualquier diferencia en la facturación mensual será abonada por el usuario del equipo, incluyendo aquellos que se pudieran irrogar por mensajería de texto, mensajería multimedia, internet móvil y similares. En ningún caso podrá asignarse más de un (01) equipo por persona.

Para efectos del numeral anterior, la contratación de planes tarifarios deberá complementar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado. En cada caso, si el funcionario usuario lo requiera, la activación de límite de consumo adicional será bajo su costo o mediante la adquisición por su propio peculio de una tarjeta de recarga de equipo móvil celular.

6.1.3.4 El Titular del Pliego se encuentra exceptuado de las disposiciones contenidas en los numerales anteriores de la presente Directiva.

6.1.3.5 El usuario asume total responsabilidad por el equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo. Para tales efectos, cada usuario deberá suscribir el acta de desplazamiento de bienes en el cual se indica el costo de reposición del equipo en caso de deterioro, pérdida o hurto.

6.1.3.6 Tareas específicas:

- a. La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática) deberá asignar los equipos de comunicación móvil a los usuarios detallados en el numeral 6.1.3.1. Debiendo además disponer de una relación de los equipos asignados y responsables, la que deberá actualizar inmediatamente de ocurrido algún cambio.
- b. La Oficina de Administración, deberá llevar un registro actualizado, bajo responsabilidad del personal de planilla y contratados bajo cualquier modalidad, a fin de informar oportunamente y por escrito a la Oficina de Desarrollo Técnico sobre los cambios o ceses producidos en la entidad.



- c. La Oficina de Desarrollo Técnico (informática), deberá instruir a los usuarios sobre las condiciones de uso de los equipos de comunicación móvil y asistirlos cuando sean requeridos.
- d. La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática) propondrá los sistemas, planes y mecanismos tecnológicos de telefonía móvil vigentes, que conduzcan a la reducción de costos, incluyendo las referidas a las condiciones de contratación.
- e. La Oficina de Administración, deberá emitir un reporte valorizado de consumo por dirección técnica y direcciones generales, debiendo llevar una estadística del consumo por telefonía móvil mensual y comparativa respecto del mismo período del año anterior, informando a la Dirección Nacional.

6.1.3.9 Los gastos por consumo de los equipos de comunicación en red serán asumidos por cada unidad orgánica solicitante.

6.1.4 Gastos en Telefonía Fija, Internet y Correo Electrónico

Gastos en Telefonía Fija

6.1.4.1 Se encuentra prohibido el traslado de las líneas de teléfono, excepto de aquellas que se encuentren justificadas técnicamente por el Director General de la Oficina solicitante debidamente sustentado y autorizado por la Oficina de Desarrollo Técnico.

6.1.4.2 Sólo podrán efectuarse llamadas de larga distancia de carácter oficial. Las Llamadas por Larga Distancia Internacional deberán ser autorizadas por la Dirección Nacional. El medio de comunicación a utilizar para las coordinaciones a nivel internacional será preferentemente el correo electrónico.

6.1.4.3 Establézcase que para los usuarios que tengan bajo su responsabilidad más de un anexo, sólo podrá habilitarse a uno de ellos la realización de llamadas externas. Asimismo, queda restringido el uso de conferencia tripartita sin presencia del usuario que realiza las llamadas de conexión.

6.1.4.4 Tareas específicas:

- a. La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática) habilitará los anexos que sean requeridos así como configurar aquellos que tendrán salida. Debiendo además disponer de una relación de anexos asignados, responsable y características de acceso (si tiene salidas o no, a fijos, a móviles), la que deberá actualizar inmediatamente de ocurrido algún cambio.
- b. La Oficina de Administración, deberá llevar un registro actualizado, bajo responsabilidad del personal de planilla y contratados bajo cualquier modalidad, a fin de informar oportunamente y por escrito a la Oficina de Desarrollo Técnico sobre los cambios o ceses producidos en la entidad.
- c. La Oficina de Desarrollo Técnico (informática), deberá instruir a los usuarios sobre el uso de los anexos y asistirlos cuando sean requeridos.
- f. La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática) propondrá los sistemas, planes y mecanismos tecnológicos de telefonía fija vigentes, que conduzcan a la reducción de costos, incluyendo las referidas a las condiciones de contratación.
- g. La Oficina de Administración, deberá emitir un reporte valorizado de consumo por dirección técnica y direcciones generales, debiendo llevar una

estadística del consumo por telefonía fija mensual y comparativa respecto del mismo período del año anterior, informando a la Dirección Nacional.

Gastos en Internet y Correo Electrónico

- 6.1.4.5 Queda establecido el uso de internet como medio de acceso a la información electrónica de interés y sólo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario y de su jefe inmediato.
- 6.1.4.6 La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática) a solicitud escrita de las unidades orgánicas y/o Direcciones Generales, es la encargada de brindar el acceso a Internet.
- 6.1.4.7 La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática), es la encargada de habilitar las cuentas de correo electrónico a las dependencias usuarias que lo soliciten. En materia de correo electrónico, se deberá cumplir lo dispuesto en la Directiva N°011-2005-BNP/ODT – "Normas para el uso del servicio de correo electrónico institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N°095-2005-BNP o similar vigente.
- 6.1.4.8 La Oficina de Desarrollo Técnico (Informática), llevará un registro actualizado de las personas que tienen asignado una cuenta de correo electrónico. Para el cumplimiento de dicho encargo, la Oficina de Administración, deberá informar oportunamente y por escrito a la Oficina de Desarrollo Técnico, los cambios o ceses producidos en el personal y contratados bajo cualquier modalidad.

6.1.5 Gastos por consumo de Combustibles y Asignación de vehículos

- 6.1.5.1 La asignación de vehículos automotores sólo está permitida para la Alta Dirección de la Biblioteca Nacional del Perú hasta un máximo de dos (2) unidades, quedando a decisión de la Dirección Nacional la asignación de vehículos a funcionarios y personal en general de los demás Órganos que conforma la Entidad.
- 6.1.5.2 Las restricciones señaladas en los numerales precedentes serán complementadas con otras medidas de racionalidad en la administración del gasto del consumo de combustible que realice la Oficina de Administración, a través de Abastecimiento, o la que haga sus veces, tales como:
 - a. Control del abastecimiento y consumo de combustible.
 - b. Control del recorrido vehicular mediante el registro del kilometraje previo a la salida y al retorno de la unidad.
 - c. Control del retorno diario de todas las unidades.
 - d. Implementación de un registro estadístico de las comisiones de servicio.
 - e. Elaboración de un informe estadístico mensual del consumo de combustible, recorrido y gastos de mantenimiento de los vehículos a la Oficina de Administración.
 - f. Las demás acciones que resulten necesarias para reducir el consumo de combustible.
- 6.1.5.3 La Oficina de Administración a través de Abastecimiento, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística del consumo actualizada mensualmente y comparativa respecto del mismo período del año anterior, informando sobre los logros o desviaciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.



6.1.6 Gastos en Útiles de Escritorio, materiales de Procedimiento Automático de Datos y Bienes de Consumo

- 6.1.6.1 La adquisición y distribución de los útiles de escritorio, materiales de procedimiento automático de datos y de bienes muebles de oficina está a cargo del Área de Abastecimiento, y deberá restringirse a lo mínimo indispensable, debiendo ceñirse al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y teniendo en consideración el personal existente y las labores o servicios que cumplen.
- 6.1.6.2 Los bienes comprendidos en el presente numeral deberán ser utilizados de manera racional y acorde a su naturaleza y verdadera utilidad. Esta disposición se aplica incluso para el uso de materiales e insumos para fotocopiado, impresión, escaneo, microfilmación, grabación de audio y/o video, etc.
- 6.1.6.3 La unidad orgánica no podrá mantener en su poder (stock) útiles de escritorio, materiales de procedimiento automático de datos y bienes de consumo en cantidad mayor a su consumo promedio mensual. Autorícese a la Oficina de Administración, la supervisión del fiel cumplimiento de esta disposición.
- 6.1.6.4 La Oficina de Administración, a través de Abastecimiento, o la que haga a sus veces, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística del consumo actualizada mensualmente comparativa respecto del mismo período del año anterior, informando sobre los logros o desviaciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.

6.1.7 Gastos de Viajes al Exterior e Interior del País

- 6.1.7.1 Queda prohibida la autorización de viajes al exterior con cargo a Recursos Públicos, salvo que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de conformidad con lo establecido; sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 9º de la Ley N° 29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal -2009".

Las Comisiones de Servicios, dentro y fuera del país se racionalizarán a lo estrictamente indispensable, bajo responsabilidad de la Dirección y/o oficina solicitante; Aquellas que se cumplan dentro del territorio nacional no podrán exceder de cinco días calendario al mes por comisión, salvo aquellas que se realicen por motivos de emergencias o hecho imprevisible que ponga en riesgo la vida y la salud de las personas, y/o la infraestructura del Sector, en cuyo caso, no podrán exceder de quince días calendario por mes, debiendo ser autorizadas.

En caso requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, este deberá ser autorizado mediante Resolución del Titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa en los órganos desconcentrados, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Para efectos de los viáticos a otorgarse, se aplicará la escala establecida en la Directiva N°02-2006-BNP/OA – "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada con Resolución Directoral Nacional N°090-2006-BNP o similar vigente.

- 6.1.7.2 No podrán otorgar suma de dinero alguno con cargo a su Presupuesto Institucional, en beneficio del servidor público y/o funcionario por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la



asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad de la unidad orgánica.

- 6.1.7.1 Los Procedimientos Técnico - Administrativos referentes al establecimiento de mecanismos que faciliten la programación, autorización y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio se regirán conforme a la Directivas vigentes, y demás normas legales, en lo que resulte aplicable.

6.2 OTRAS MEDIDAS ADICIONALES EN GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

6.2.1 Gastos de Capacitación del Personal

Los gastos de capacitación al personal serán autorizados siempre y cuando se encuentren comprendidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad y en el Plan Anual de Capacitación de la Biblioteca Nacional del Perú, que será aprobado por la Oficina de Administración (Personal) o la que haga a sus veces.

6.2.2 Gastos en Impresiones, Publicidad y Fotocopiado

- 6.2.2.1 Las impresiones y publicaciones deberán guardar relación directa con las labores de la entidad.
- 6.2.2.2 Se encuentran prohibidas las impresiones, fotocopios y publicaciones a color, así como la adquisición de insumos (tóner, tinta, etc.) y equipos de impresión para efectos de comunicaciones (memorándum, oficios, circulares, etc.) y/o documentos (informes técnicos, balances, planes, etc.), debiendo efectuarse en blanco y negro.
- 6.2.2.3 Queda prohibido efectuar gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, salvo autorización expresa de la Dirección Nacional.
- 6.2.2.4 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la entidad relacionada a sus actividades y objetivos, estando terminantemente prohibido, sacar copias para fines personales.

6.2.3 Gastos en Atenciones Oficiales

- 6.2.3.1 La Dirección Nacional es la única facultada para realizar gastos por concepto de atenciones oficiales, los mismos que deberán restringirse a lo mínimo indispensable.
- 6.2.3.2 Se entenderá por atenciones oficiales a aquellos originados por la visita de Altos funcionarios nacionales y/o extranjeros, y adicionalmente a aquellos que representen la expresión de sentimientos de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento hacia grupos humanos determinados.
- 6.2.3.3 Todo gasto orientado a celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos o de fondos del CAFAE provenientes de transferencias, deberá ser autorizado por la Dirección Nacional.



6.2.4 Gastos en Organización de Eventos

Todo evento que se organice o realice debe guardar relación directa con las labores de la entidad y contar con la autorización de la Dirección Nacional.

6.2.5 Gastos en Bebidas Alcohólicas

Conforme lo dispone el Decreto Supremo N°012-2007-PCM, queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenidos alcohólico, con cargo a recursos públicos.

6.2.6 Gastos en Servicio de Mensajería

6.2.6.1 El servicio de recepción y envío de correspondencia externa, sólo se realizará a través de Tramite Documentario de la Secretaría General.

6.2.6.2 Queda prohibido el uso de vehículos de la entidad para la distribución de documentos, salvo casos debidamente justificados, bajo responsabilidad de los Directores Generales que autoricen.

6.2.7 Gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

6.2.7.1 El gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) normado por el Decreto de Ley N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, incluido el gasto de las contribuciones a EsSalud, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de las específicas de Gasto 27 "Servicio No Personales", 33 "Servicio de Consultoría" y 39 "Otros Servicios por Terceros", en lo que respecta a la contratación de personas naturales, conforme al clasificador de Gastos aplicable en el año 2009.

6.2.7.2 Establézcase como tope el monto establecido en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006, de seis (6) unidades de Ingreso del Sector Público, por concepto de honorario mensual bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral.

6.2.7.3 La Oficina de Administración mantendrá la base de datos con altas y bajas de los contratados por la modalidad (CAS), lo cual permitirá evaluar la tendencia del gasto por dichos conceptos, debiendo informar cualquier cambio a la Oficina de Desarrollo Técnico, para que el Área de Presupuesto o la que haga sus veces evalúe, en aplicación de la Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2009.

6.2.7.4 Las contrataciones de consultoría deberán ser previamente autorizadas por la Dirección Nacional, en ningún caso se contratarán servicios para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad, de todos los funcionarios, servidores, incluyendo al personal que labora o presta servicio.
- 7.2 Es responsabilidad directa de los funcionarios a cargo de cada una de las dependencias orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en general de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.
- 7.3 Es responsabilidad de la Oficina de Administración asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento del Pliego y el cumplimiento de las metas presupuestarias trazadas para el año fiscal 2009, debiendo informar mensualmente el presupuesto ejecutado a la Oficina de Desarrollo Técnico, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas, para la mejor aplicación del Capítulo II de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 8.2 En los aspectos no contemplados en la presente Directiva la Oficina de Desarrollo Técnico deberá disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad establecida en la normativa vigente.
- 8.3 La Oficina de Administración se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

