

INFORME SOBRE MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD

AL I TRIMESTRE 2006

Disposiciones de disciplina presupuestaria

Al primer trimestre del 2006, el OSINERG, cumple con lo siguiente:

1. Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 y sus modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y de las acciones desarrolladas por los Pliegos de conformidad con sus funciones y competencias institucionales. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
2. Se efectúan revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones.
3. Los pagos al personal activo se realizan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva.
4. El ingreso a OSINERG bajo el régimen laboral de la actividad privada, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada.
5. Toda acción de personal, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y cuenta sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gastos respectivo.

6. El Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no ha sido objeto de habilitaciones con cargo a anulaciones presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gasto. Asimismo, el Grupo Genérico de Gasto 2. "Obligaciones Previsionales" no ha sido habilitador de partidas de otro grupo, en virtud que el OSINERG no cuenta con este grupo aprobado en su PIA 2006

Disposiciones de racionalidad

1. Con relación a ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, para el cumplimiento de la misión de la Entidad al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones, el OSINERG viene implementando el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 en varias Gerencias y Oficinas.
2. Se han adoptado medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina. (ver medidas adicionales establecidas en la Resolución N° 016-2006-OS/PRES)

ÍTEM	Monto Programado S/.	Monto Ejecutado S/.	Ahorro	Observaciones
Combustible	10,500.00	15,290.83	-4,790.83	Mayor cantidad de viajes en comisión por situaciones emergencia en Camisea
Materiales de escritorio	115,316.00	34,163.42	81,152.58	
Telefonía	234,692.00	168,833.11	65,858.89	
Luz	102,900.00	67,773.93	35,126.07	
Agua	17,520.00	9,158.41	8,361.59	
TOTAL AHORRO AL I TRIMESTRE			185,708.30	

Disposiciones de austeridad

1. No se ha ejecutado reajuste o incremento de remuneraciones
2. Respecto a la prohibición del incremento de los incentivos laborales que se otorgan a través del CAFAE, esto no aplica al OSINERG.
3. Se ha observado la prohibición del ingreso de personal por servicios personales, salvo los casos establecidos, contando con plaza presupuestada:
 - *Designación en cargo de confianza, de un Asesor en Electricidad de la Presidencia del Consejo Directivo*
 - *Contratación de un Analista de Control Presupuestal en plaza vacante por cese del titular*

4. Se ha celebrado contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Área	Objeto del Servicio
11	Comunicaciones	Atención de consultas y ejecución de trámites administrativos en oficinas descentralizadas.
3	Legal	Consultoría especializada, elaboración de Reglamento del Consejo de Usuarios.
6	Administración y Finanzas	Servicio de evaluación psicológica, desarrollo programa de reforzamiento de valores, dictado de taller, asistencia a los procesos logísticos.
4	Electricidad	Consultoría especializada, servicio de revisión y mejora de la documentación del sistema de gestión de calidad, labores específicas Unidad de Fiscalización del COES.
4	Estudios Económicos	Dictado de seminario, servicio de coordinación académica curso de extensión universitaria, preparación y calificación de exámenes y servicio de lectoría de documento sobre dinámica de la inversión del sector eléctrico.
3	Presidencia	Asesoramiento y Coordinación Interinstitucional; asesoría para elaboración libro manual de OSINERG.
10	Hidrocarburos	Consultorías, servicio de inventario, asesoría de fiscalización contable, asesoramiento en revisión procedimientos de informes técnicos, apoyo para procesos.
1	Control Interno	Acción de Control Ps. N° 2-4243-2006-002
1	Planeamiento	Capacitación ISO 9001
1	G. Gral	Asesoría para el desarrollo y ampliación del procedimiento de calidad de suministros 074-0004
1	GART	Asesoría.
45		

5. No se ha efectuado gastos por concepto de horas extras.
6. No se han realizado gastos orientado a celebraciones o agasajos con fondos públicos
7. Por los servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radiocelular (función de radio troncalizado digital), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150,00) mensuales. Ver cuadros a continuación:

CONSUMO TELEFONÍA CELULARES A MARZO 2006						
N° Celular	Gerencia o Área	Consumo I Trimestre \$	Consumo I Trimestre en S/.	Total Autorizado en el Trimestre	Exceso en S/. en el trimestre	Observaciones
999-51656	Presidencia	602.15				Consumo autorizado es ilimitado
996-32740	G. Electricidad	127.67	424.16	450.00	0.00	
987-82869	Presidencia	33.00	115.50	450.00	0.00	
987-82843	Gerencia Gral	36.01	119.64	450.00	0.00	
990-00199	Gerencia Gral	142.05	497.18	450.00	21.94	Depositó la diferencia
966-51415	GART	136.75	454.53	450.00	0.00	
966-86249	Comunicaciones	234.18	777.48	450.00	327.48	El dscto se efectuó por planilla en febrero 2006
966-86247	Hidrocarburos	140.71	467.42	450.00	17.42	Depositó la diferencia
966-86243	Legal	168.73	559.79	450.00	109.79	Depositó la diferencia
961-76113	Presidencia	172.72	576.03	450.00	141.87	Depositó la diferencia
966-11883	OAF					Prepago asumida por el trabajador
966-11916	OAF					Prepago asumida por el trabajador
963-92710	Legal					Prepago asumida por el trabajador
964-39934	OAF					Prepago asumida por el trabajador
TOTAL CONSUMO I TRIMESTRE 2006		1,793.97	3,991.73	4,050.00	618.50	

8. No se ha ejecutado adquisición de mobiliario de oficina, ni gastos por remodelaciones
9. No se han ejecutado adquisiciones de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing).
10. No se han adquirido vehículos automotores
11. En el primer trimestre, no se han efectuado viajes al exterior de funcionarios del OSINERG

MEDIDAS ADICIONALES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N° 016-2006-OS/PRES

1. USO DE TELEFONÍA MÓVIL.

OSINERG asigna telefonía móvil al personal o dependencias según sea el caso, de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) En el servicio celular:

- 1.- En concordancia con en el literal f) del artículo 8° de la Ley N° 28652 el consumo máximo por cada teléfono del sistema post pago no debe exceder de S/. 150,00 al mes incluido el costo de alquiler de equipo. El exceso es asumido por el trabajador que tiene asignado el teléfono celular.
- 2.- Los teléfonos contratados bajo el Plan Control no exceden la suma de US\$ 10,00 al mes, más el costo del alquiler del equipo.

b) En el servicio RPM:

Está sujeto al plan de US\$ 25,42 al mes, en el cual está incluido el costo de alquiler del equipo. La Oficina de Administración y Finanzas coordina con los responsables de las dependencias de OSINERG sus necesidades para la redistribución de los equipos actualmente contratados.

c) En el servicio Satelital:

Se mantiene el número y tarifa de los equipos actualmente contratados, los mismos que en su totalidad están asignados a la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos.

Estas disposiciones no alcanzan al Titular de Pliego.

En lo que se refiere a los literales a) y b) solo se asigna un (1) equipo por persona.

2. USO DE TELEFONÍA FIJA.

La operación y uso de los teléfonos fijos se hace mediante códigos individuales que permiten predeterminados privilegios de acceso (llamadas locales, nacionales o internacionales y a teléfono móvil), cuya utilización es de absoluta responsabilidad del propio usuario.

3. CONSUMO DE ENERGÍA.

El personal apaga los equipos que tiene asignados así como las luminarias del ambiente en el cual presta servicios al momento que termina sus labores.

Los Gerentes y Jefes de Oficina son responsables de velar por el cumplimiento de la presente disposición, así como de aplicar sanciones a su personal por el incumplimiento de la misma.

La Oficina de Informática deberá diseñar y enviar un mensaje a través de la red local a todos los usuarios, recordándoles esta obligación.

4. COMBUSTIBLES

Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad.

En ese contexto, la asignación mensual por concepto de combustible para los vehículos de la institución asignados a funcionarios no excede treinta (30) galones al mes, y en el caso de los vehículos asignados al Gerente General y al Gerente Adjunto de Regulación Tarifaria, la cantidad no excede de sesenta (60) galones al mes. Esta disposición no alcanza al vehículo asignado al Presidente del Consejo Directivo.

Los vehículos de la institución permanecen en las instalaciones de esta durante los días no laborables, salvo autorización expresa otorgada por el Gerente General. El cumplimiento de esta disposición es de responsabilidad de los propios funcionarios que tienen vehículos asignados a su servicio.

5. SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA.

Se procura obtener ahorro en el gasto por concepto de suministros y materiales de oficina. En tal sentido, los Gerentes y Jefes de Oficina velan por el uso racional de esos suministros y materiales.

Asimismo, con el fin de controlar y reducir el gasto por concepto de fotocopias, el Área de Logística reporta mensualmente a cada Gerencia y Oficina el record de fotocopias que éstas utilicen, a fin de que se recomiende al personal efectuar un uso racional de dicho servicio teniendo en cuenta, en lo posible, el Cuadro Mensual de Copias por Dependencia que comunicará la Oficina de Administración y Finanzas.

En el caso de suministros y materiales utilizados en la impresión de los documentos, corresponde a la Oficina de Informática poner en práctica la función de control de impresiones por usuario, debiendo informar mensualmente a cada Gerencia y Oficina el récord de impresiones que realiza el personal identificado por su código de usuario a fin de controlar el uso racional de los equipos y suministros.

6. MOVILIDAD LOCAL.

El uso de movilidad en taxi solo procede en casos urgentes debidamente autorizados por el Gerente o Jefe de Oficina, aplicándose el tarifario vigente.

Los servicios de taxi contratados por la Entidad atienden solo a la persona que con la autorización del Gerente o Jefe de Oficina, hubiere permanecido en la oficina pasadas la 21:00 horas.

7. TRANSPARENCIA.

La Oficina de Administración y Finanzas ha dispuesto la publicación mensual en la página Web de la institución de los resultados de las medidas de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto dentro del plazo establecido en el inciso 9.1 del artículo 9° de la Ley N° 28652.

Elaborado 10 de abril de 2006
Oficina de Administración y Finanzas