



Resolución de Secretaría General

Nº 024 -2018-INACAL/SG

Lima, 06 JUL. 2018

VISTO:

El Informe N° 108-2018-INACAL/OPP y el Memorando N° 546-2018-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 289-2018-INACAL/OA de la Oficina de Administración, y el Informe N° 106-2018-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, constituye pliego presupuestal, y es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, 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 en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la referida ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad;

Que, a través del Decreto de Urgencia N° 005-2018, se establecen medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico, con el objeto de establecer medidas extraordinarias en materia económica y financiera, para atenuar y modular el crecimiento del gasto corriente sin afectar la prestación de los servicios públicos, y garantizar el cumplimiento de las metas fiscales previstas para el presente año fiscal;

Que, el literal h) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, contempla como una de las funciones de la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo; asimismo, el literal a) del artículo 32, dispone que dentro de las



funciones de la Oficina de Administración se encuentra la de formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo; así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la Entidad;

Que, en tal sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 108-2018-INACAL/OPP y Memorando N° 546-2018-INACAL/OPP, y la Oficina de Administración, mediante Memorando N° 289-2018-INACAL/OA, en el marco de la normativa antes descritas, presentan la propuesta de Directiva N° 002-2018-INACAL "Medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público", en el marco del Decreto de Urgencia N° 005-2018, con la finalidad de establecer medidas específicas de eficiencia del gasto público;

Que, el literal a) del artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2018-INACAL/PE, delega en el Secretario General del Instituto Nacional de Calidad, durante el Año Fiscal 2018, la facultad, en materia de presupuesto, de supervisar y controlar la correcta implementación de las medidas de disciplina fiscal, racionalidad y austeridad del gasto público, a ser ejecutadas por la entidad, contenidas en la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, y demás normas complementarias vinculadas a la materia;

Que, en tal sentido, resulta necesario emitir el acto de administración a fin de aprobar la Directiva N° 002-2018-INACAL "Medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público";

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; la Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; el Decreto de Urgencia N° 005-2018, que establece medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2018-INACAL/PE;

SE RESUELVE:

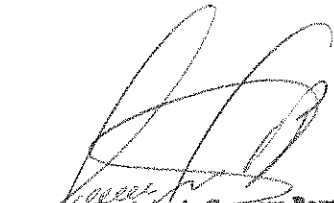
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2018-INACAL "Medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INACAL



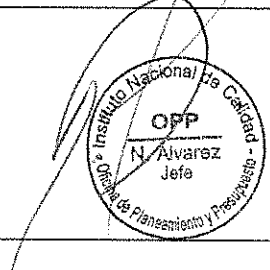
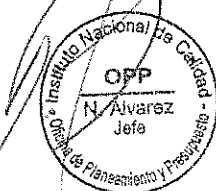
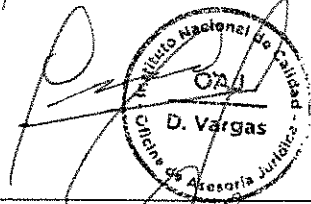
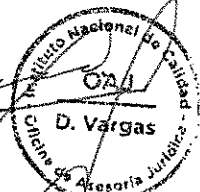
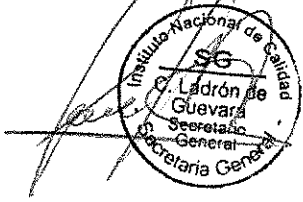


Christian La Cruz de Guevara Boza
Secretario General
Instituto Nacional de Calidad



Título: Medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 002-2018-INACAL
MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Jefa (e) de la Oficina de Administración	3/7/2018	 
Revisado por:	Néstor Alejandro Álvarez Olarte	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6/7/2018	 
	Daniel Homero Vargas Portilla	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	6/7/2018	 
Aprobado por:	Christian Manuel Ladrón de Guevara Boza	Secretario General	6/07/18	 

1. FINALIDAD

Establecer medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, para el año fiscal 2018

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
2	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil.
3	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
4	Ley N° 30693	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
5	Ley N° 30694	Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
6	Decreto de Urgencia N° 005-2018	Establecen medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico.
7	Ley N° 30793	Ley que regula el gasto de publicidad del Estado Peruano
8	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3. ALCANCE

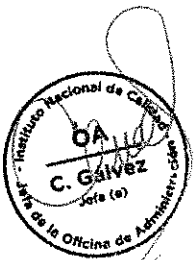
Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todas las dependencias, así como todo el personal que labora o presta servicios en el INACAL, con independencia del nivel jerárquico y modalidad contractual que lo liga a la institución.

4. DEFINICIONES

4.1 Austeridad: Política aplicada en la administración pública para implementar medidas de control y rigidez en el gasto público, sin que esto conlleve afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

4.2 Ecoeficiencia: Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

4.3 Servicio Civil: Está conformado por todas las personas que trabajan al servicio del Estado. Los llamamos servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan. Servicio civil también es, por extensión, el conjunto de reglas y normas que rigen la gestión de estos recursos humanos en el Estado. Su finalidad es velar por una adecuada armonía entre los derechos de los servidores y los intereses de la sociedad.



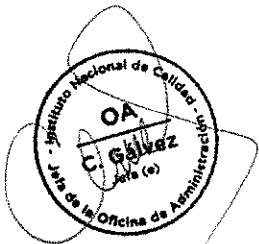


5. ABREVIATURAS

- 5.1 INACAL: Instituto Nacional de Calidad
- 5.2 CAS: Contrato Administrativo de Servicios
- 5.3 SG: Secretaría General
- 5.4 OA: Oficina de Administración
- 5.5 OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.6 EFTI: Equipo Funcional de Tecnología de la Información
- 5.7 EFRH: Equipo Funcional de Recursos Humanos
- 5.8 EFA: Equipo Funcional de Abastecimiento

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El INACAL sujeta los créditos presupuestarios máximos de ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en su Presupuesto Institucional de Apertura y a sus modificaciones, debiendo ser la ejecución del gasto concordante con los objetivos y metas del presupuesto, y con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 6.2 Los órganos y unidades orgánicas del INACAL ejecutan sus actividades y proyectos dentro de los montos y cronogramas aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2018 y de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 6.3 Los órganos y/o unidades orgánicas del INACAL, deberán adoptar las acciones necesarias para la óptima y racional utilización de los recursos (materiales y humanos) disponibles de la entidad a fin de lograr la efectiva reducción de gastos a lo estrictamente necesario, en el marco de la disciplina fiscal establecida.
- 6.4 En materia de ingresos del personal, el INACAL se rige por la Ley de Presupuesto 2018 y, en lo que corresponda, por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus reglamentos; así como por la normativa que sobre esta materia se emita durante el año fiscal 2018.
- 6.5 La OA se encargará (de la evaluación y/o renegociación) del seguimiento del costo de los servicios de comunicación nacional e internacional, en virtud a las medidas restrictivas establecidas en la presente Directiva, adoptando las acciones administrativas que correspondan.
- 6.6 El gasto devengado por todas las fuentes de financiamiento, al 31 de diciembre de 2018, se sujetará a los límites impuestos a cada una de las Específicas de Gasto descritas en los literales a) y b), numeral 4.1, del artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 005-2018.
- 6.7 La supervisión de la ejecución de las medidas de austeridad establecidas en la presente Directiva estará a cargo de la OA y la OPP, de acuerdo a sus competencias funcionales.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

7.1.1 Personal designado como empleado de confianza o Directivo Superior de Libre designación o Remoción

Solo se permite la contratación de este personal cuando concurren los siguientes requisitos:

- La plaza orgánica deberá estar contenida en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- La plaza deberá estar registrada 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.
- La plaza deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

7.1.2 Se prohíbe la contratación de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 728.

7.1.3 En materia de ingreso de personal, el INACAL se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, y, en lo que corresponda, a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su normativa reglamentaria.

7.1.4 En tanto se inicie el proceso de implementación de la Ley N° 30057 en el INACAL, el ingreso de personal a la Entidad se efectuará necesariamente por concurso público de méritos, conforme al procedimiento establecido en la directiva interna de la materia, vigente, siempre y cuando se cuente con la certificación de crédito presupuestario. Esta disposición no incluye a los cargos o puestos de confianza o Directivo Superior de Libre Designación o Remoción.

7.1.5 La celebración de nuevos contratos CAS se sujeta a los criterios de racionalidad y necesidad del servicio para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, siempre y cuando se encuentre aprobado por la SG y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Este tipo de contratación no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

7.1.6 No se autoriza a efectuar pagos por concepto de horas extras. La compensación por el trabajo en sobretiempo y otros aspectos en materia laboral se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL y la normativa de la materia.

7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

7.2.1 Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo"

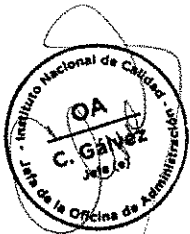
- A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar otras partidas de gasto, salvo que dichas retribuciones y complementos estén debidamente cubiertos.



- b. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" puede ser habilitada desde otras partidas de gasto previo informe de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobado por el Titular de la Entidad.
- c. En los supuestos señalados en los numerales precedentes, la habilitación podrá efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal.

7.2.2 Modificaciones presupuestarias - CAS

- a. No se permiten las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto "Adquisición de Activos No Financieros" o a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, salvo que los compromisos asumidos estén debidamente cubiertos. En dicho supuesto, esta habilitación puede efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal.
- b. 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 del C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas genéricas o específicas del gasto, salvo que dichos contratos y contribuciones estén debidamente cubiertos. Asimismo, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud del C.A.S." pueden ser habilitadas desde otras partidas de gasto, previo informe de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) aprobado por el Titular de la Entidad. En ambos supuestos, la habilitación puede efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal.

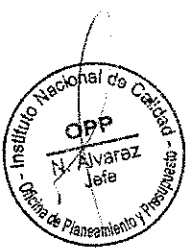


7.2.3 Presupuesto para cargas sociales

Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales podrán ser destinados a otras finalidades sólo en el caso que se haya cubierto el 100% del requerimiento para dicho fin en el ejercicio 2018.

7.2.4 Presupuesto para repuestos y accesorios, suministros para mantenimiento y reparación, y servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones

No se permiten las 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 a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto o que dichos gastos estén debidamente cubiertos. En dichos supuestos, esta habilitación puede efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal.



7.2.5 Presupuesto para servicios de energía eléctrica, agua, gas, telefonía e internet

No se permiten las 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 a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto o que dichos gastos estén debidamente cubiertos. En dichos supuestos, esta habilitación puede efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal.

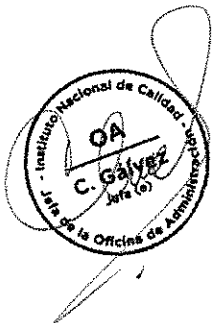
7.2.6 Presupuesto para servicios de consultorías, asesorías, publicidad e impresiones

Está permitido que las partidas de gasto 2.3.2.7.1 (servicios de consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas), 2.3.2.7.2 (servicios de consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales) y, 2.3.2.2.4 (servicio de publicidad, impresiones, difusión e Imagen Institucional), puedan ser habilitadas y habilitadoras si sus proyecciones al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.

7.3 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1 Viajes

- Los viajes al exterior del país se limitarán a los que se requieran para promover y desarrollar la colaboración y cooperación de organismos internacionales en el ámbito del aseguramiento de la calidad; específicamente para la participación en asambleas de organismos internacionales de los que INACAL es miembro, así como cuando se relacionen estrictamente con el cumplimiento de los fines institucionales y sólo si su omisión pudiera causar perjuicio a INACAL, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Secretaría General mediante el Memorando Múltiple N° 016-2018-INACAL/SG.
- Los viajes que se autoricen a los servidores civiles del INACAL al interior del país o al extranjero, se realizan en categoría económica.
- La autorización de los viajes al exterior se sujeta a lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Los viáticos se asignarán sólo por los días efectivamente utilizados para la ejecución de la comisión de servicios.



7.3.2 Telefonía móvil

- 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) excede al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y 00/100 Soles (S/ 200.00), considerando dentro de dicho monto el costo del alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.
- La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor civil que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca. No puede asignarse más de un (01) equipo por persona.
- De ser el caso, que el consumo mensual consolidado por el servicio de telefonía móvil exceda el tope contratado en la "Bolsa de minutos", el EFTI, previo procesamiento, solicitará el descuento a los usuarios que incurrieron en dicho exceso.
- Corresponde a la OA, a través del EFTI, evaluar y asignar equipos de telefonía celular y de radio comunicación centralizado a los servidores civiles cuyas labores lo demandan para el cumplimiento efectivo del trabajo que realizan. Se deberá revisar la distribución de telefonía móvil asignada, de manera que sólo cuenten con dicha asignación aquellos funcionarios que por cargo o función requieran desplazarse fuera de la sede y deban mantener comunicación permanente.
- El SG determinará el número máximo de minutos asignados a la Alta Dirección, Directores y Jefes de Oficinas, dentro de un marco de racionalidad y austeridad. Para el resto de los servidores civiles que, por la naturaleza de sus funciones vinculadas a la operatividad, mantenimiento y en general al desarrollo de procesos productivos,



requieran de este tipo de comunicación, será el responsable del EFA quien determinará el número máximo de minutos asignados; en todos los casos dentro de un marco de racionalidad y austeridad.

- f. La asignación y uso mensual del servicio de telefonía móvil estará en función al cargo que desempeñan los servidores civiles (funcionarios y servidores) del INACAL, al que se le otorga una cantidad de minutos en términos de racionalidad y austeridad, siendo para comunicaciones de carácter oficial.
- g. Queda prohibido realizar gastos de telefonía móvil que no estén relacionados con la seguridad, mantenimiento, o actividades operativas.
- h. En los casos de asignación temporal por trabajos coyunturales, los equipos deberán ser devueltos a su finalización.
- i. El servicio de *roaming* internacional requiere de autorización expresa de la SG.

7.3.3 Del consumo de energía eléctrica

- a. Cada Dirección y Oficina deberá restringir el uso de energía eléctrica en horarios donde se puede o cuenta con las condiciones necesarias para utilizar luz natural, excepto en aquellas áreas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.
- b. Cada servidor civil es responsable, una vez concluida sus labores y antes de retirarse de las oficinas, de apagar los equipos de cómputo (CPU, Monitor, Impresora) que utiliza para su labor diaria, asimismo de apagar supresores de pico en los casos que correspondan. Se solicitará el apoyo respectivo para que la empresa de vigilancia registre el incumplimiento contemplado en este punto. De tratarse de espacios compartidos el último servidor deberá apagar las luces, según corresponda.
- c. Los servidores civiles de la entidad tienen la obligación de usar con racionalidad los equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de sus actividades laborales, tales como: cafeteras, calentadores, calefactores y todo equipo que use resistencias eléctricas, bajo responsabilidad del responsable de la dependencia
- d. El uso del aire acondicionado debe restringirse a lo estrictamente necesario, debiendo apagarse cuando no hayan servidores civiles en el ambiente en el que esté operando, bajo responsabilidad del responsable de la dependencia
- e. En horario de refrigerio, las luces de las oficinas y los equipos de cómputo deberán apagarse o estar en modo "suspensión" a fin de reducir el gasto de energía eléctrica.

7.3.4 Del consumo de agua

- a. El EFA y el coordinador de Servicios Generales, deberán revisar continuamente los servicios de agua y desagüe, a fin de evitar el desperdicio de agua por desperfectos y averías en las instalaciones sanitarias.
- b. Cada usuario de los servicios higiénicos y redes de agua potable estará atento a desperdicios ocasionados por desperfectos comunicando al EFA con el objeto de repararlos oportunamente, disminuyendo mayores gastos por consumo.

7.3.5 Telefonía fija

- a. Las salidas para llamadas internacionales serán sólo en los servicios asignados al Presidente del Consejo Directivo, Secretario General, Jefe de Cooperación Internacional, Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, a excepción de aquellas efectuadas por los funcionarios que, por la naturaleza de sus cargos, requieran del servicio.
- b. Quedan prohibidas las llamadas a teléfonos móviles realizadas a través de la central telefónica, quedando disponible solamente para uso exclusivo de los Jefes de



Dirección, Oficina o Equipo Funcional que por la naturaleza de sus funciones requiera realizar constantemente llamadas fuera de la Entidad. La SG establecerá los casos en los que la disponibilidad antes indicada aplique para otros servidores civiles de la institución.

- c. Las llamadas que no se ajusten a lo dispuesto previamente serán asumidas por el servidor civil. La OA, a través de la EFTI, informará mensualmente a la SG, acerca del récord de llamadas telefónicas del personal.

7.3.6 De las fotocopias e impresiones

- a. Todas las fotocopias e impresión de documentos internos se efectuarán en blanco y negro y a doble cara (anverso y reverso), bajo responsabilidad del servidor civil que efectúa la labor. La Alta Dirección y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, por la naturaleza de sus labores, podrán efectuar impresiones o fotocopias a color y, de ser el caso, a una cara, cuando sea estrictamente necesario y velando siempre por el uso racional de dicho recurso.
- b. Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la labor institucional. Sólo se permitirá el fotocopiado, impresión y anillado de documentos relacionados con la labor asignada a cada servidor civil como parte de las actividades que le son inherentes a la función que realiza, aplicando en todos los casos criterios de ecoeficiencia.
- c. Restringir el uso del servicio de fotocopiado al mínimo indispensable y exclusivamente para el sustento de trámites administrativos ligados a la operatividad institucional. El Equipo Funcional de Tecnologías de la Información, emitirá a solicitud de la Alta Dirección, los reportes de las impresiones por usuario.
- d. Cada Dirección, Oficina y Equipo Funcional reducirá el consumo mensual de fotocopias del promedio trimestral usado a la fecha, para lo cual evaluarán los procesos y acciones en los que se realicen el mayor consumo. La OA, a través del EFA, informará el nivel de consumo obtenido trimestralmente.
- e. Cada Dirección, Oficina y Equipo Funcional, a partir de la fecha, deberá fomentar el uso del correo electrónico con la finalidad de reducir el consumo de fotocopias, consumo de papel, tinta de impresora, etc.



7.3.7 Del mantenimiento y servicios generales

El adecuado mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la institución está bajo la responsabilidad de la OA, a través del EFA, la que deberá efectuar la supervisión permanente sobre su estado y, de requerirse, disponer las reparaciones que resulten necesarias con la debida oportunidad.

7.3.8 Adquisición y uso de vehículos automotores

- a. Está prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo que se realice 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. La adquisición sólo puede efectuarse previa autorización del Titular del Pliego mediante resolución de dicha autoridad y que se publica en el portal institucional de la entidad respectiva. Esta facultad del Titular del Pliego es indelegable.
- b. El uso de vehículos, así como los gastos en combustibles, lubricantes y repuestos, estará orientado exclusivamente al cumplimiento de las funciones y Objetivos Operativos y Estratégicos del INACAL.
- c. La asignación exclusiva de vehículos automotores para altos funcionarios, en el caso del INACAL, es únicamente para uso oficial de la Presidencia Ejecutiva. El servidor

civil de la entidad puede hacer uso de los vehículos automotores de la flota del INACAL para el cumplimiento de sus funciones.

- d. El uso de los vehículos se autorizará considerando que la actividad a realizar se encuentre ligada a aspectos productivos, operativos y de seguridad. Las comisiones de servicio realizadas en Lima con el pool de unidades móviles del INACAL, deberán contar con autorización expresa de la respectiva Dirección, Oficina y Equipo Funcional.
- e. El personal en comisión de servicios en provincias no podrá hacer uso de las unidades móviles del INACAL, salvo cuando el comisionado deba trasladarse con bienes y equipos, cuando existan dificultades comprobadas para utilizar los servicios de las agencias de transporte de pasajeros, o para fines de supervisión.

7.3.9 Contratación por locación de servicios y monto máximo de honorarios



- a. La contratación de servicios se realizará de acuerdo a la importancia y necesidad.
- b. 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 N° 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de personal contratado en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

7.3.10 Gastos de asesorías, consultorías y auditorías



- a. Los gastos por concepto de Asesorías, Consultorías y Auditorías se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad, siempre y cuando el servicio no pueda ser realizado por los servidores civiles de la institución o requiera un alto grado de especialización técnica.
- b. La contratación de auditorías externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- c. En ningún caso se contratarán locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.

7.3.11 De las actividades de capacitación para los servidores civiles del INACAL

- a. Los gastos de capacitación deberán estar obligatoriamente en función al Plan de Desarrollo de Capacidades aprobado.
- b. En cuanto sea posible, se optará por canales virtuales para el desarrollo de las capacitaciones programadas.
- c. En cuanto sea posible, para el desarrollo de las capacitaciones, se optará por la participación de expositores del INACAL, el uso de las instalaciones de la institución o de otras entidades públicas y privadas sin costo alguno para la institución.
- d. Queda prohibida la participación de los servidores civiles del INACAL en capacitaciones internacionales que irroguen gastos a la institución.

7.3.12 De los seminarios, talleres y otras actividades de capacitación dirigido a administrados

- En cuanto sea posible, las actividades de capacitación a los administrados o para las partes interesadas del Sistema Nacional para la Calidad se realizarán optando por alternativas que eviten o reduzcan costos operativos y/o de gestión.
- En cuanto sea posible, se optará por capacitaciones a través de canales virtuales.
- Las capacitaciones deben estar debidamente programadas, previa evaluación del impacto de la misma, así como el beneficio de ésta.

7.3.13 Gastos para eventos y celebraciones institucionales

Las celebraciones se restringirán solamente a actividades protocolares con un mínimo gasto para la institución, en el marco de la austeridad y la racionalidad del gasto público.

7.3.14 Diarios y revistas

La OA determinará de acuerdo a la función de las dependencias la cantidad específica de diarios y revistas a adquirir. Aquellas que por su naturaleza no requieran de este tipo de medio de comunicación, no será considera.

7.3.15 Uso de correo electrónico

Todas los proyectos de normas, directrices u otros, que sean preliminares, y que requieran ser revisadas por distintas dependencias, hasta su versión final, deben circular ya sea para opinión, revisión y difusión vía Correo Electrónico prescindiendo de las copias físicas, salvo las requeridas para fines legales o acreditar acciones ante Auditoria Interna, o para el caso de agencias ubicadas en zonas donde el servicio de comunicaciones no permite hacerlo.

7.3.16 Publicidad

- Sólo se podrán autorizar gastos por impresiones, publicaciones y promociones referidas a televisión, radio, revistas institucionales, trípticos y folletos, si están relacionados con campañas de información esenciales para la consecución de los objetivos institucionales o el cumplimiento de disposiciones legales.
- Toda publicidad deberá enmarcarse en las disposiciones contenidas en la Ley N° 30793, Ley que regula el gasto de publicidad, y contar con la aprobación de la SG.

8. DISPOSICIÓN FINAL

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las Direcciones y Oficinas del INACAL y su incumplimiento acarrea responsabilidad administrativa de las personas involucradas.

