

MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

DIRECTIVA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto actualizar las normas sobre las medidas extraordinarias de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la ejecución de gastos del Banco de la Nación, según lo establecido en la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE y los Decretos de Urgencia emitidos por el Poder Ejecutivo.

2. FINALIDAD

Asegurar un ahorro efectivo de recursos, reduciendo la ejecución de los gastos administrativos y operativos de nuestra Institución.

3. ALCANCE

Las normas que se establecen en la presente Directiva, alcanza a todas las dependencias del Banco de la Nación en el ámbito nacional.

4. VIGENCIA

La presente Directiva rige para el año fiscal 2006 y entrará en vigencia al día siguiente de su difusión.

5. BASE LEGAL

- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003- 2005/0018- FONAFE, de fecha 2005.11.15.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006, Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, de fecha 2006-08-11.
- Decreto de Urgencia N° 021-2006, Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006, de fecha 2006-08-18.
- Oficio Circular N° 049 -2006/DE-FONAFE, Normas de Austeridad aplicables a las Empresas del Estado.

6. DEFINICION DE TÉRMINOS

A efectos de la presente Directiva, la definición de los términos utilizados en la misma es la siguiente:

6.1 Procesos

Conjunto de actividades enlazadas entre si que, partiendo de una mas entradas los transforma, generando un resultado.

6.2 Actividad

Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

6.3 Servicios Esenciales

Comprende todas las actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Banco, sean estas de línea, de apoyo o de asesoría, consideradas en los respectivos Manuales de Organización y Funciones y que contribuyen directa o indirectamente a los fines del Banco.

6.4 Procesos Productivos

Comprende cada una de las acciones o la secuencia de éstas ligadas a la prestación de los servicios esenciales definidos en el acápite anterior.

6.5 Actividades Operativas

Son aquellas que, independientemente de la naturaleza del área que participa en ellas, intervienen en los procesos productivos definidos en el acápite anterior.

6.6 Sedes administrativas y sociales

Son aquellos inmuebles de la entidad que no están destinados al desarrollo de su objeto social. Comprende a los inmuebles adjudicados en pago, a los cedidos de terceros bajo cualquier título, así como aquellas oficinas distintas a la principal donde se desarrollen exclusivamente actividades administrativas.

6.7 Recategorización de Cargos

Variación en el nivel o categoría ocupacional de un trabajador, sin que exista una modificación en sus labores y/o responsabilidades.

6.8 Tope de Ingreso Máximo Anual - TIMA

Es el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador de una determinada empresa.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

Las medidas de austeridad comprenden los siguientes rubros:

7.1 GASTOS DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y AUDITORIAS

Los gastos por concepto de Asesorías, Consultorías y Auditorias se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad, siempre y cuando el servicio no pueda ser realizado por personal del Banco o requiera un alto grado de especialización técnica. En el caso específico de consultorías, se orientarán de manera prioritaria a ejecutar gastos para la revisión y/o elaboración de los procesos de gestión y costeo por actividades que permitan una mejor gestión operativa, económica y financiera del Banco.

La contratación de auditorias externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

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.

7.2 DISPOSICIONES RELATIVAS A GASTOS DE PERSONAL

7.2.1 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

- El monto ejecutado del Gasto Integrado de Personal (GIP) para el ejercicio correspondiente, no podrá exceder el Gasto Integrado de Personal (GIP) autorizado mediante presupuesto aprobado.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado, será comunicado a FONAFE. El CAP aprobado por FONAFE será publicado en la página Web del Banco.
- Las plazas del Cuadro de Asignación de Personal no podrán ser ocupadas por personas contratadas mediante contrato de locación de servicios o personal destacado por una empresa especial de servicios o por cooperativas de trabajadores.
- Revisar y evaluar los contratos vigentes y renovar los estrictamente necesarios para el normal funcionamiento del Banco. Cabe señalar, que sólo podrán renovar los contratos vigentes cualquiera que sea su forma y modalidad contractual, reduciendo en cincuenta por ciento (50%) los ingresos por el exceso de Quince mil y 00/100 Nuevos soles (15,000.00) mensuales.
- No se podrá realizar nombramientos o contratación de personal; así como, los concursos públicos de ingreso que se encuentre en la fase de convocatoria a la fecha de la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 020-2006 salvo que se trate de:
 - a) Designación en cargos de confianza:
 - Aquellos que sean contratados a partir de la entrada en vigencia del decreto de urgencia N° 020-2006 (13.08.2006), tendrán como tope máximo la suma de S/. 15,000.00 (Quince mil 00/100 Nuevos soles).
 - Quienes hayan sido contratados hasta el día anterior de entrada de vigencia del Decreto de Urgencia N° 020-2006 (12.08.2006) tendrán una reducción de sus ingresos en un 50% por el exceso de S/.15,000.00 (Quince mil 00/100 Nuevos soles).
 - b) Contratación de nuevo personal por cese de personal ocurrido en el año 2006, tendrá como objeto reemplazar a otro trabajador que ha cesado, no podrá contratarse personal sin que exista previamente el cese de otro trabajador y cuyo cargo va a ser cubierto.
 - c) Contratación de nuevo personal para suplencia temporal, tendrá como objeto sustituir a un trabajador estable, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente o por efecto de disposiciones convencionales aplicables, siendo su duración la que resulte necesaria según las circunstancias.

7.2.2 GASTOS POR REMUNERACIONES

- La escala de la política remunerativa y el Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA) del Banco, es aprobado y modificado por acuerdo del Directorio de FONAFE.
- Se prohíbe el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse fuera del rango o tope fijado por FONAFE para las escalas remunerativas.
- El Banco podrá efectuar los ascensos o promociones que no se encuentren comprendidos entre las prohibiciones indicadas en el párrafo anterior, siempre que existan plazas vacantes y presupuestadas.
- Se establece como tope máximo por concepto de ingresos mensuales de toda índole, cualquiera sea su forma modalidad contractual, nombramiento o designación, mecanismo y fuente de financiamiento, el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos soles (15,000.00) para la contratación de nuevo personal.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Ningún trabajador podrá recibir simultáneamente remuneración del Estado y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

7.2.3 PAGO DE HORAS EXTRAS

Se podrán pagar en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la Empresa. Cualquier actividad de naturaleza administrativa sólo podrán pagar horas extras por compensación.

7.2.4 CONTRATOS DE TRABAJO Y LOCACIÓN DE SERVICIOS

7.2.4.1. El Banco está prohibido de celebrar nuevos contratos de trabajo o contratos de locación de servicios con personas naturales con excepción de los siguientes casos y siempre que cuenten con presupuesto para ello:

- Contratos que se efectúen para cubrir plazas vacantes generadas como consecuencia de la extinción de la relación laboral, ascensos, rotación de personal o similares.
- Contratos que se celebren con el objeto de sustituir a un trabajador cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido.
- Renovación de contratos de trabajo o de locación de servicios, con las restricciones establecidas por Ley.
- Contratos celebrados para la prestación de servicios estrictamente vinculados con el incremento de la producción o inicio de una actividad.
- Suscripción de contratos de locación de servicios para la realización de labores especializadas y no desarrolladas por el personal del Banco.

7.2.4.2. Los contratos que se celebren contraviniendo lo establecido en el numeral anterior, deberán ser resueltos por el Banco. Los responsables de dicha contratación deberán asumir los costos y gastos que se generen por la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiese lugar.

7.2.5 GASTOS DE CAPACITACIÓN

Los gastos de capacitación deberán estar obligatoriamente en función al Plan de Capacitación debidamente aprobado por el Directorio del Banco, o por delegación, el Gerente General, dando cuenta al Directorio y enmarcarse en el presupuesto aprobado al inicio de cada ejercicio.

7.2.6 APLICACIÓN DEL TIMA

- Los derechos adquiridos por los trabajadores del Banco con anterioridad a la fijación del TIMA, no podrán ser afectados ni restringidos por éste.
- En ningún caso, los trabajadores que ingresen al Banco o que asciendan dentro de su estructura organizacional podrán obtener ingresos anuales mayores al TIMA establecido, salvo que cuenten con autorización expresa de FONAFE.

7.2.7 ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

- El Banco deberá reportar trimestralmente a FONAFE a través del Sistema de Información, las altas y bajas ocurridas durante el período:
 - El Departamento de Personal reportará al personal que preste servicios mediante contratos de trabajo (personal en planilla).

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- El Departamento de Logística reportará al personal que preste servicios mediante contratos de locación de servicios, o que se encuentre destacado en virtud de contratos de intermediación laboral.
- El Banco deberá ingresar la información y efectuar el cierre electrónico en el Sistema de Información dentro los quince (15) días calendarios posteriores al último día calendario del trimestre informado.

7.2.8 GASTOS PARA EVENTOS Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES

El Banco podrá realizar gastos para eventos y celebraciones institucionales, de acuerdo a las políticas que apruebe el Directorio, en un marco de racionalidad y austeridad. El monto no podrá exceder del presupuesto inicial aprobado. Dichas políticas deberán ser publicadas en la página Web del Banco.

7.3 DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1 AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES

En el Banco, solo procederá la adquisición de cualquier tipo de vehículo, en caso se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en el Plan de Compras Consolidadas a ser ejecutados por FONAFE o por un grupo de Empresas interesadas.

7.3.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- El uso de los vehículos se autorizará considerando que la actividad a realizar se encuentre ligada a aspectos productivos, operativos y de seguridad.
- La asignación de vehículos será en estricto cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos de Urgencia N° 020-2006 y N° 021-2006 y las instrucciones recibidas del FONAFE
- En atención a lo antes indicado, los vehículos (autos y camionetas), tendrán el tratamiento que se indica en el **Anexo N° 1**. Los vehículos a cargo de las gerencias para fines ligados a aspectos productivos, operativos y de seguridad, pernoctarán en las instalaciones del Banco.
- El Banco no podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.
- Las comisiones de servicio realizadas en Lima con el pool de camionetas del Banco, deberán contar con autorización expresa de la respectiva Gerencia.
- El personal en comisión de servicios en provincias no podrá hacer uso de la camioneta del Banco, 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 y de gestión gerencial
- En este último caso los gastos generados deberán ser reembolsados a la oficina afectada.

7.3.3 COMBUSTIBLES

- Los gastos en combustibles y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales para el funcionamiento operativo del Banco.
- La dotación máxima por concepto de combustible será de sesenta (60) galones mensuales por vehículo.
- La Gerencia de Logística deberá determinar la aplicación de rangos para el consumo de combustible en la Oficina Principal y en las Sucursales y Agencias de provincias, según su participación en el proceso productivo.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Los Administradores de Sucursales y/o Agencias de provincias deberán racionalizar su consumo a lo estrictamente indispensable. No se otorgarán recursos adicionales.
- En Lima el abastecimiento de combustible se realizará mediante la emisión de vales equivalentes al monto establecido, para ser canjeados en la estación de servicio autorizado y el control será efectuado por la Sección Mantenimiento y Transporte. (Directiva "Asignación, Uso y Control de Vehículos").
- En Provincias, el presupuesto para el abastecimiento de combustible será asignado por el Departamento de Finanzas y el control lo ejercerá la Sección Mantenimiento y Transporte, en función a los reportes remitidos. (Directiva "Asignación, Uso y Control de Vehículos").
- Los vehículos destinados a servicios programados o eventuales, serán guardados en los estacionamientos ubicados en las distintas sedes del Banco, de acuerdo a la distribución efectuada por la División Servicios - Sección Mantenimiento y Transporte.

7.3.4 USO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Los mecanismos y procedimientos que empleará el Departamento de Logística en la Oficina Principal y los Administradores en las Sucursales y Agencias en el ámbito nacional, para optimizar el uso de los servicios de agua y desagüe, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, serán los siguientes:

Agua y Desagüe

- La verificación y mantenimiento oportuno a las instalaciones, a efecto de evitar fuga de agua.
- Los inmuebles del Banco que cuenten con medidor de agua que incluya agencia y vivienda deberán independizarse, con la finalidad de poder sincerar el gasto real de la Sucursal o Agencia

Energía Eléctrica

- La verificación del funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- La restricción del número de luminarias de uso diurno, a lo estrictamente necesario.
- Cada colaborador es responsable, una vez concluida sus labores y antes de retirarse del Banco, de apagar los equipos de cómputo (CPU, Monitor, Impresora) que utiliza para su labor diaria, asimismo apagar supresores de pico y el respaldo eléctrico en los casos que correspondan.
- La racionalización del uso de energía eléctrica en horario nocturno.
- Los inmuebles del Banco que cuenten con medidor de luz que incluya agencia y vivienda deberán independizarse, con la finalidad de poder sincerar el gasto real de la Sucursal o Agencia

Telefonía Fija

- La restricción de llamadas de larga distancia, ciñéndose a las de uso oficial y estrictamente necesarias.
- La restricción de llamadas a teléfonos celulares.
- Las llamadas internacionales sólo podrán ser efectuadas por los funcionarios que, por la naturaleza de sus cargos, requieran del servicio.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Las llamadas de larga distancia a las oficinas de provincias se deberá realizar a través de los anexos de Red ó anexos Satelitales según corresponda, que operan a través de la Red de Teleproceso del Banco, conforme se viene implementando el servicio en dichas Sucursales y Agencias.
- Las llamadas que no se ajusten a lo dispuesto previamente serán asumidas por el usuario.

Telefonía Móvil

- El Gerente General determinará el número máximo de minutos asignados al Directorio, Gerencia General y Gerentes del Banco, los cuales no deberán exceder de dos mil setecientos y 00/100 nuevos soles (S/. 2 700.00) anuales por equipo). Para el resto de funcionarios y trabajadores, 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 Gerente de Logística quien determinará el número máximo de minutos asignados; en todos los casos dentro de un marco de racionalidad y austeridad.
- El Banco de la Nación mantiene un contrato de servicio de telefonía móvil denominado "Bolsa de minutos" administrado por la División Servicios- Sección Telecomunicaciones, la misma que garantizará un manejo adecuado, a fin de no exceder el tope estipulado en el citado documento contractual.
- En ningún caso, el Banco podrá asignar más de un (01) equipo por persona.
- La asignación y uso mensual del servicio de telefonía móvil estará en función al cargo que desempeñan los funcionarios y trabajadores del Banco, al que se le otorga una cantidad de minutos en términos de racionalidad y austeridad, siendo para comunicaciones de carácter oficial.
- Queda prohibido realizar gastos de telefonía móvil que no estén relacionados con la seguridad, mantenimiento, o actividades operativas.
- De darse el caso, que el consumo mensual consolidado por el servicio de telefonía móvil exceda el tope contratado en la "Bolsa de minutos", la División Servicios - Sección Telecomunicaciones, previo procesamiento, solicitará el descuento a los usuarios que incurrieron en dicho exceso.
- 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. En los casos de asignación temporal por trabajos coyunturales, los equipos deberán ser devueltos a su finalización. Este procedimiento de revisión tendrá una periodicidad semestral.

Uso de Fotocopias.

- Restringir el uso del servicio de fotocopiado al mínimo indispensable y exclusivamente para el sustento de tramites administrativos ligados a la operatividad institucional.
- En un periodo de 15 días contados a partir de la aprobación de la presente Directiva, el Departamento de Logística en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Desarrollo deberán elaborar la norma para el uso del servicio de fotocopiado.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- El uso del servicio de fotocopiado deberá ser aprobado previamente antes de su ejecución por los funcionarios responsables de cada dependencia.

7.3.5 CONSTRUCCION- COMPRA Y REMODELACIÓN DE LOCALES

- Queda prohibida la construcción o compra de inmuebles para sedes administrativas. La adquisición de sedes comerciales para la Institución requerirá Acuerdo de Directorio, presupuesto aprobado y un Informe Técnico que justifique mediante un análisis costo-beneficio, la necesidad de construcción y /o compra del inmueble.
- El Banco podrá contratar servicios y adquirir bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales; así como para la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de similar naturaleza, siempre y cuando cuente con el Acuerdo de Directorio correspondiente, presupuesto aprobado, y un Informe Técnico que justifique la necesidad del gasto, mediante un análisis costo-beneficio.
- El arrendamiento de inmuebles para sedes administrativas o sociales del Banco sólo está permitido en el caso de la celebración de nuevos contratos de arrendamiento en sustitución de los vigentes, siempre y cuando las estipulaciones sean similares o más favorables, o cuando por razones ajenas debe trasladarse a otro lugar.

7.3.6 PUBLICIDAD, PROMOCION, IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y PUBLICACIONES

- Podrán realizarse gastos en publicidad, promociones, impresiones, fotocopiado y publicaciones a color y/o en blanco y negro siempre que se restrinjan exclusivamente a la consecución del objeto social del Banco en un marco de austeridad y racionalidad.

7.3.7 DIARIOS

El Departamento de Logística determinará la cantidad de diarios a adquirir para cada Gerencia, Sucursal o Agencia.

7.3.8 USO CORREO ELECTRÓNICO

Todas las normas que se generen y circulen para opinión, revisión y difusión deberán ser remitidas obligatoriamente por Correo Electrónico prescindiendo de las copias físicas, salvo las requeridas para fines legales o acreditar acciones ante Auditoría Interna, o para el caso de agencias ubicadas en zonas donde el servicio de comunicaciones no permite hacerlo.

7.3.9 VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS O EXTRANJERO

- Solo se podrán realizar gastos por viajes siempre y cuando se relacionen con el cumplimiento de los fines del Banco.
- Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquieran, deberán ser de clase económica. En caso de optarse por otra categoría superior, quién viaja asumirá obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos la diferencia del costo de pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte. Mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros se exceptuará la obligatoriedad de utilizar pasajes en clase económica o similar, en caso de viaje urgente y siempre que no hubiera pasajes disponibles en aquella categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la agencia de viajes o una declaración jurada del viajero.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Los viajes al extranjero que irroguen gasto al Banco y que resultan indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados, requieren ser aprobados por el Directorio, sin perjuicio de los demás requisitos legales que resulten aplicables a los trabajadores de las empresas del Estado.
- La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en la página Web, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, la referencia a cualquier otro requisito legal que resulte aplicable, así como el nombre de los funcionarios que efectuarán el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Adicionalmente, se disponen las siguientes medidas complementarias:

8.1 VIÁTICOS

- Se deberá solicitar recursos presupuestarios antes de la comisión de servicios, no se atenderán modificaciones de comisiones posteriores a ésta, salvo casos excepcionales sustentados por el Gerente del área.
- Deberá darse estricto cumplimiento a la Directiva sobre asignación de Viáticos y Viajes República, vigente.

8.2 MOVILIDAD LOCAL

La asignación presupuestal solo será materia de modificación, en casos debidamente sustentados

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Todas las Áreas de Responsabilidad en el ámbito nacional, tomarán las acciones pertinentes para registrar el gasto en el mes que corresponde a fin de no distorsionar la contabilización.
- 9.2 Los Jefes de los Departamentos y los Administradores de Sucursales y Agencias en el ámbito nacional, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva; así como difundir su contenido en la dependencia a su cargo.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Las disposiciones no precisadas en la presente Directiva con relación a las normas de austeridad, serán aprobadas por el Directorio.
- 10.2 Todo lo no previsto en la presente Directiva, estará en concordancia con lo dispuesto en su base legal, así como en sus ampliaciones, modificaciones y conexas, cuando éstas se emitan.
- 10.3 El Departamento de Auditoría Interna, verificará el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.4 Dejar sin efecto la Directiva BN-DIR - 2600-N° 025-02 "Medidas de Austeridad en el Banco de la Nación" de fecha 2006.04.05.

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL BANCO DE LA NACION	BN-DIR-2600- 025 - 03	Setiembre 2006
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Anexo N° 1
Vehículos del Banco de la Nación
(Autos y Camionetas)

AREA/GERENCIA	RESPONSABILIDAD	AUTOS	CAMIONETAS	TIPO DE ACTIVIDAD			OBSERVACIONES
				AP	AO	AS	
Presidencia Ejecutiva.	Presidente	1					En cumplimiento a lo dispuesto en el D.U. N° 020-2006 y D.U. N° 021-2006
	Alta Dirección	1					
	Alta Dirección	1					
	Alta Dirección	1					
Gerencia General	Gerente General	1					
Planeamiento y Desarrollo	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo		1		X		Encuestas de satisfacción del cliente, estudio de mercado.
Riesgos	Gerencia de Riesgos	1			X		Evaluación de riesgos
Auditoria Interna	Gerencia de Auditoria Interna		1		X		Evaluaciones operativas
Operaciones	Gerencia de Operaciones	1		X	X		Operaciones bancarias, cumplimiento de las normas emitidas por la SBS
	Medios Electrónicos		6		X		
	Caja Valores		1		X		
	Apertura		1		X		
	Canales Virtuales		1		X		
Logística	Pool Transportes	1	4		X		Apoyo a la gestión y soporte logístico del BN a las 72 agencias de Lima, reserva para contingencias, supervisión 21 obras de Comisiones a provincias
	Pool Transportes		2		X		Comisiones a provincias
	Seguridad	1	4		X	X	Supervisión de la Seguridad en las 72 agencias de Lima
	Economato (por asignarse)		2		X		En proceso de asignación a provincias
	Economato		1		X		Logística de las Agencias
	Excedentes	4	7				Para subasta corporativa
Informática	Gerencia de Informática		1		X		Soporte informático agencias
	Informática		4		X		Soporte informático agencias
Red de Agencias	Red de Agencias Lima		3		X		Gestión bancaria en
	Agencias en Provincias		68		X		Asignadas a las Agencias que se encuentran en Provincias
Créditos	Créditos	1		X	X		Recuperaciones y evaluación del ciclo de vida de productos
Comunicación Corporativa	Gerencia de Comunicación Corporativa	1	1	X	X		Apoyo al lanzamiento de productos y campañas
Finanzas	Gerencia de Finanzas		1		X		Mesa de dinero, cambio moneda extranjera
Servicios Bancarios	Gerencia de Servicios Bancarios		1		X		Cobranzas coactivas
Contabilidad	Gerencia de Contabilidad		1		X		Cierre de Operaciones Bancarias
Asespría Legal	Gerencia Legal		1		X		Gestión Legal para las operaciones Bancarias
Secretaría General	Secretaría General		1		X		Convenios y acuerdos interinstitucionales
Personal	Personal		1		X		Programas de Instrucción y capacitación operativa y productiva
TOTAL		15	114				

AP: Actividad Productiva
AO: Actividad Operativa
AS: Actividad de Seguridad

DIRECTIVA	VERSION	03
-----------	---------	----