MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL BANCO DE LA NACIÓN	BN-DIR-5500-025-04 Rev. 6	19 FEBRERO 2016
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

06.00.014

Rev.1: 07 febrero 2017
Rev.2: 03 setiembre 2018
Rev.3: 23 octubre 2018
Rev.4: 11 setiembre 2020
Rev.5: 22 abril 2022
Rev.6: 01 marzo 2024

MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL BANCO DE LA NACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:

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, en concordancia con lo establecido en la Directiva de Gestión de FONAFE y normas externas referidas al tema.

2. FINALIDAD

Regular el gasto administrativo u operativo que se realiza en la entidad con el propósito de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos económicos.

3. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva comprende a todos las dependencias del Banco de la Nación a nivel nacional.

4. BASE LEGAL

a) Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018.
b) Decreto Supremo N° 403-2019-EF, Aprueban medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2020 para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
c) Decreto de Urgencia N° 020-2006, Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, de fecha 11.08.2006.
d) Decreto de Urgencia N° 021-2006, Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006, de fecha 18.08.2006.
e) Decreto de Urgencia N°005-2018, Medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico, de fecha 04.05.2018, vigente hasta el 31.12.2018.
f) Resolución de Dirección Ejecutiva N°034-2018/ DE-FONAFE, de fecha 16.05.2018.
g) Decreto Supremo N°288-2023-EF, que aprueba disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2024 para el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y las empresas y entidad bajo su ámbito del 19 de diciembre del 2023.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el portal interno del Banco.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

a) Procesos

Secuencia de actividades relacionadas entre sí o que interactúan, orientadas a generar un valor añadido sobre una Entrada para conseguir un resultado, y una Salida que a su vez satisfaga los requerimientos del Cliente.

b) Actividad
Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

c) Servicios Esenciales
Comprende todas las actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Banco, sean éstas 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.

d) Procesos Productivos
Procesos vinculados directamente a las líneas de negocio enmarcadas en el objeto social de la Empresa.

e) 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.

f) 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 por terceros bajo cualquier título, así como aquellas oficinas distintas a la oficina principal donde se desarrollen exclusivamente actividades administrativas.

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

h) Tope de Ingreso Máximo Anual - TIMA
Es el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador de una determinada empresa.

i) Eficiencia del Gasto
Gasto eficiente de los recursos de la Entidad, con el objetivo de reducir los egresos no esenciales que no generan producción ni valor agregado.

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 y se requiera un alto grado de especialización.

Se procederá a la contratación de los servicios especializados en los procesos de selección de gerentes y cargos equivalentes, en concordancia con lo establecido por el FONAFE para tal fin.

La contratación de auditorías externas se realizará en concordancia con lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Control.

En ningún caso se contratarán locadores de servicios para labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.

Todos los requerimientos de asesorías y consultorías externas en materia legal, que efectúen las diversas áreas del Banco a la Gerencia de Administración y Logística deben contar previamente con la conformidad de la Gerencia Legal.

7.2. DISPOSICIONES RELATIVAS A GASTOS DE PERSONAL

7.2.1 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

a) 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.

b) La modificación del CAP que implique recategorización de plazas que represente mayor gasto, así como el incremento del número de plazas requiere la aprobación del Directorio del FONAFE.

c) Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio del BN, debiendo publicarse todas sus modificaciones en el portal del BN y ser comunicadas a FONAFE en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su aprobación.

7.2.2 DE LAS POLÍTICAS REMUNERATIVAS

El Banco de la Nación mediante Acuerdo de su Directorio u órgano equivalente podrá:

a) Otorgar incrementos remunerativos, teniendo como límite los topes establecidos en la escala de la política remunerativa vigente.

b) Otorgar nuevos, mayores o mejores beneficios sociales, condiciones de trabajo, asignaciones, bonificaciones o cualquier otro beneficio laboral de naturaleza permanente. Para tal efecto, el referido Acuerdo de Directorio deberá estar sustentado con los siguientes documentos:

   1) Informe elaborado por la Gerencia de Finanzas y Tesorería que garantice que se cuenta con presupuesto aprobado que respalda el incremento o mejora propuesta. Para el caso de incrementos remunerativos no se podrán destinar los recursos presupuestarios derivados de plazas vacantes.

2) Informe técnico que garantice que los mayores egresos cuentan con el financiamiento y no afectaran la gestión operativa y la sostenibilidad del BN. Dicho informe deberá incluir el estado de resultados y el flujo de caja que considere información de dos (02) años anteriores y la proyección de tres (03) años.

- 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.

7.2.3 PAGO DE HORAS EXTRAS

Se podrá pagar en efectivo o en compensación, las horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas al proceso productivo del Banco; y, las horas extras realizadas por los trabajadores no vinculados al proceso productivo sólo podrán ser compensadas con períodos de descanso físico equivalente.

7.2.4 CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN Y LOCACIÓN DE SERVICIOS

a) El Banco bajo responsabilidad de la Gerencia General, podrá suscribir contratos de intermediación, tercerización y locación de servicios en la medida que cuente con el presupuesto necesario y cumpla con los requisitos legales vigentes.

b) Para el caso de tercerización, previo informe técnico legal e informe técnico- financiero favorable, la empresa podrá encargar o delegar el desarrollo de una o más partes de su actividad principal a una o más empresas tercerizadoras para que le provean servicios vinculados o integrados a la misma por su cuenta y riesgo; siempre que cuente con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales; sean responsables por los resultados de sus actividades y sus trabajadores estén bajo su exclusiva subordinación.

7.2.5 CONTRATOS DE TRABAJO

7.2.5.1 Se puede celebrar nuevos contratos de trabajo con personas naturales, siempre que se cuente con presupuesto para ello y solamente en los siguientes casos.

a) Para cubrir plazas del Cuadro de Asignación de Personal presupuestadas y vacantes, así como por contratos de suplencia.

b) Para atender nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado.

c) Para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada, así como contrataciones de carácter intermitente, de temporada, por emergencia o por reconversión empresarial.

d) En caso de contrataciones que se llevan a cabo como consecuencia de reincorporaciones o reubicaciones en el marco de la Ley N° 27803, se realizan, cuando corresponda, siempre que se cuente con plaza presupuestada vacante y la persona a contratar cumpla con el perfil del puesto.

En los supuestos previstos en los literales b) y c) los contratos deberán consignar detalladamente, las nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción o la necesidad del mercado o el servicio determinado u obra específica a prestarse, o la justificación para la contratación intermitente, por temporada, por emergencia o por reconversión empresarial, así como observar los plazos previstos en las normas sobre la materia.

7.2.5.2 El Directorio del Banco se encuentra facultado para aprobar las contrataciones a las que se refiere el literal a) del numeral 7.2.5.1.

7.2.5.3 En el caso de las contrataciones referidos en los literales b) y c) del numeral 7.2.5.1, el Banco presentará sus solicitudes a la Dirección Ejecutiva del FONAFE, debidamente aprobadas por el Directorio del Banco y acompañadas por el sustento técnico y presupuestario correspondiente. La aprobación de las solicitudes por parte de la Dirección Ejecutiva del FONAFE puede condicionarse al cumplimiento de las metas de la gestión por parte del Banco.

7.2.6 CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS

7.2.6.1 Suspéndase las nuevas contrataciones de Locadores de Servicio y/o incrementos de retribuciones de los mismos, con excepción de aquellos que posean la autorización previa de la Gerencia General y cuenten con recursos presupuestales aprobados.

7.2.7 GASTOS DE CAPACITACIÓN

a) Los gastos de capacitación de los trabajadores deberán contribuir a la consecución de su objeto social y estar en función al Plan de Capacitación y políticas que apruebe el Directorio u órgano equivalente, en el marco del presupuesto aprobado por dicho concepto.

b) En el caso que se financie parcial o totalmente estudios y cuyo costo supere una UIT, el trabajador deberá suscribir un convenio de capacitación el cual estipulará las siguientes obligaciones:

- Culminar el programa de estudios y obtener nota aprobatoria.
- El tiempo mínimo de permanencia que el trabajador deberá laborar para compensar el financiamiento de la actividad de capacitación en la que ha participado calculada sobre la base de la Tabla de Equivalencia de Retorno de Inversión de Capacitación Externa Nacional o Extranjera, contenida en el Reglamento de Capacitación.
- La devolución de lo desembolsado por la actividad de capacitación, en el supuesto que haya dejado de cumplir las obligaciones antes detalladas y otras que pudieron ser asumidas en el Convenio. El descuento se efectuará de su remuneración mensual en una sola armada o fraccionadamente - según se especifique en el convenio - o deducida de sus beneficios sociales, de ser el caso.

Sin perjuicio a lo antes señalado, el trabajador podría quedar inhabilitado de participar en cualquier otro evento de capacitación por el periodo que la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura determine.

7.2.8 APLICACIÓN DEL TIMA

a) Se define al TIMA como el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador.

I. **Conceptos que están comprendidos en el TIMA** :
Remuneración básica, bonificaciones, gratificaciones, asignaciones, compensación por tiempo de servicios, quinquenios y cualquier otro concepto remunerativo o no remunerativo afín o similar de libre disponibilidad que perciba el trabajador.

II. **Conceptos que no están comprendidos en el TIMA:**
Convenios de gestión, compra de vacaciones, otorgamiento de uniforme, gastos realizados en el programa médico familiar, gastos realizados por capacitación, participación de utilidades.

b) La suma total de los ingresos anuales percibidos por el trabajador por conceptos comprendidos en el TIMA, no podrá superar el monto del TIMA establecido por el Banco.

c) En ningún caso, los trabajadores que ingresen al Banco, o que asciendan, o que asuman encargaturas, podrán obtener ingresos anuales mayores al TIMA aprobado por el Directorio de FONAFE.

d) Los derechos adquiridos por los trabajadores del Banco con anterioridad a la fijación del TIMA, no podrán ser afectados ni restringidos por éste.

7.3. DISPOSICIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

7.3.1 COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

a) Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, salvo disposición que indique lo contrario, establecida en norma con rango de Ley.

b) El FONAFE promueve la obtención de economías de escala en la contratación de bienes y servicios, a través de la realización de contrataciones corporativas, conforme al Plan Anual de Contrataciones Corporativas aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y comunicado a la Empresa.

7.3.2 GESTIÓN DE LOS GASTOS EN EVENTOS, REPRESENTACIÓN Y CELEBRACIONES

Solo se podrán realizar gastos en eventos, representaciones y celebraciones institucionales *que se circunscriban estrictamente a atender motivos y/o situaciones que resulten indispensables para la óptima gestión y eficiente operatividad del Banco.* (*) Dichos gastos se

ejecutarán en un marco de racionalidad y austeridad (*), *dentro del marco presupuestal aprobado*.

7.3.3. AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES

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

7.3.4. GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS

a) Los vehículos del Banco deberán ser utilizados para realizar actividades relacionadas exclusivamente con los fines de la Empresa. Otorgándose prioridad a las actividades vinculadas a su proceso productivo.

b) El uso de los vehículos se autorizará considerando que la actividad a realizar se encuentre ligada a aspectos productivos, operativos y de seguridad.

c) La asignación de vehículos se realizará en estricto cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos de Urgencia N° 020-2006 y N° 021-2006 y las instrucciones recibidas del FONAFE.

d) La Gerencia de Administración y Logística es el área encargada de la asignación de los vehículos.

e) El Banco no podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.

f) Las comisiones de servicio realizadas en Lima por el pool de camionetas del Banco, deberán tener la autorización expresa de la respectiva Gerencia.

g) El personal que sale en comisión de servicios a provincias no podrá hacer uso de la camioneta del Banco, salvo cuando el comisionado deba trasladarse con bienes y equipos del Banco, 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.

7.3.5 COMBUSTIBLES

a) Los gastos de combustible deberán realizarse en un marco de eficiencia y austeridad, conforme al presupuesto aprobado.

b) Los gastos en combustibles y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales para el funcionamiento operativo del Banco.

c) La dotación máxima por concepto de combustible será de sesenta (60) galones mensuales por vehículo.

d) La Gerencia de Administración y Logística deberá determinar la aplicación de rangos para el consumo de combustible en la Oficina Principal, según su participación en el proceso productivo, en el marco del presupuesto aprobado.

e) Los Administradores de las Agencias de provincias deberán racionalizar su consumo a lo estrictamente indispensable. No se otorgarán recursos adicionales.

f) En Lima, el abastecimiento de combustible se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Circular BN-CIR-3100 N°034-03 "Servicio Multiflota", y el control será efectuado por la Sección Servicios Generales (Directiva BN - DIR - 2600 N°080-02 Rev. 9 "Asignación, Uso y Control de Vehículos del BN").

g) En Provincias, los recursos presupuestarios para el abastecimiento de combustible serán solicitados a la Gerencia de Finanzas y Tesorería - Subgerencia Presupuesto, quien previo a la asignación del presupuesto de considerarlo necesario, solicitará opinión a la Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales (Directiva BN-DIR-2600 N° 080-2 Rev. 9 "Asignación, Uso y Control de Vehículos del BN").

h) Los vehículos destinados a servicios eventuales, serán guardados en los estacionamientos ubicados en las distintas sedes del Banco, de acuerdo a la distribución efectuada por la Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales.

7.3.6 USO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Los mecanismos y procedimientos que empleará la Gerencia de Administración y Logística en la Oficina Principal y los Administradores en las 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:

7.3.6.1. Agua y Desagüe

- La verificación y mantenimiento oportuno a las instalaciones, a efecto de evitar la 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 Agencia.

7.3.6.2. Energía Eléctrica

- La verificación del funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- La restricción del número de luminarias de uso diurno, a lo estrictamente necesario.
- Cada trabajador 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 de 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 Agencia.

7.3.6.3. Telefonía Fija

_ La restricción de llamadas de larga distancia, ciñéndose a las de uso oficial y las 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.
_ Las llamadas de larga distancia a las oficinas de provincias se deberán realizar a través de los anexos de Red o anexos Satelitales según corresponda, que operan a través de la Red de Teleproceso del Banco, conforme se viene implementando el servicio en dichas Agencias.
_ Las llamadas que no se ajusten a lo dispuesto anteriormente serán asumidas por el usuario.

7.3.6.4. Telefonía Móvil

- El presupuesto anual de servicios de telefonía pública móvil y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no deberá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 2,400.00. El Gerente General determinará el número máximo de minutos asignados al Directorio, Gerencia General, Gerencias Centrales y Gerencias del Banco. 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 Administración y 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 Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales, 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, restringiendo su uso solo para comunicaciones de carácter oficial.
- Queda terminantemente prohibido realizar gastos de telefonía móvil que no estén relacionados con la seguridad, mantenimiento, o actividades operativas de la institución.
- 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 Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales 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.

7.3.6.5. Uso de Fotocopiadoras

- Controlar el consumo de papel e impresiones.
- Restringir el uso del servicio de fotocopiado al mínimo indispensable y exclusivamente para el sustento de trámites administrativos ligados a la operatividad institucional.
- El uso del servicio de fotocopiado deberá ser aprobado previamente antes de su ejecución por los funcionarios responsables de cada dependencia.

7.3.7. CONSTRUCCIÓN, COMPRA Y REMODELACIÓN DE LOCALES

Sedes Operativas:

a) El Banco podrá adquirir o arrendar sedes ligadas a sus procesos productivos, en un marco de racionalidad y austeridad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requerimientos:

   i. Informe técnico de la Gerencia de Finanzas y Tesorería debidamente refrendado por la Gerencia General que incorpore el análisis costo-beneficio que permita justificar la necesidad del gasto.
   ii. Disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
   iii. Aprobación del Directorio u órgano equivalente.

b) En el caso de construcción de inmuebles, se requerirá previamente la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

c) En el caso de remodelaciones, el Banco podrá contratar bienes y servicios para estos fines, siempre y cuando cuente con el Acuerdo de Directorio, disponibilidad presupuestal y el informe técnico que justifique la necesidad del gasto, mediante un análisis costo-beneficio.

Otras Sedes:

a) La construcción o compra de inmuebles para sedes no ligadas al proceso productivo (incluye la sede administrativa) deberá estar prevista en el presupuesto aprobado, ejecutarse en un marco de racionalidad y austeridad, y contar con la autorización previa y expresa del Directorio de FONAFE, para cuyo efecto se deberá presentar un informe técnico de la Gerencia de Administración y Logística que justifique la construcción o compra.

b) En caso de arrendamiento de inmuebles y la adecuación y remodelación para sedes no ligadas al proceso productivo, se procederá de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Gestión de FONAFE.

c) En el caso de aquellas sedes donde se desarrollen, simultáneamente, actividades ligadas y no ligadas al proceso productivo, se deberá observar el procedimiento dispuesto para sedes no ligadas al proceso productivo.

7.3.8. PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

Podrán realizarse gastos en publicidad, promociones, impresiones, 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 y considerando el presupuesto aprobado para tal fin.

Se reducirá al mínimo nivel la impresión de catálogos, folletería y demás relacionados; lo cual incluye la Memoria Anual, la misma que deberá ser difundida digitalmente en medio magnético.

7.3.9. DIARIOS

La Gerencia de Administración y Logística determinará la cantidad de diarios a adquirir para la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias Centrales y cada Gerencia o Agencia.

7.3.10. USO DEL 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, para acreditar acciones ante la Gerencia de Auditoria Interna o para el caso de agencias ubicadas en zonas donde el servicio de comunicaciones no permite el uso del correo electrónico.

7.3.11. GASTOS POR VIAJES

a) Se racionalizará los gastos de viajes y viáticos, priorizando el uso de la transferencia digital de la documentación, así como, la videoconferencia o el enlace virtual, a fin de que el personal realice únicamente los viajes estrictamente necesarios para fines específicos, previo conocimiento y aprobación de su Gerencia.

b) Solo se podrán realizar gastos por viajes siempre y cuando se relacionen con el cumplimiento de los fines del Banco.

c) 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. En caso de viaje urgente y siempre que no hubiera pasajes disponibles en la categoría económica, podrá suplirse con la constancia que expedirá la agencia de viajes o una declaración jurada del viajero.

d) El Banco deberá contar con un procedimiento aprobado por el nivel competente para viajes que se realicen tanto al interior del país como al extranjero. El procedimiento

deberá considerar la obligación, sin excepción, de presentar el correspondiente informe de resultados del viaje y la rendición de gastos.

e) Se podrán solventar los pasajes y los viáticos de los directores por asistencia a los directorios. Asimismo, los que se generen por comisiones de servicio dentro y fuera del país, siempre y cuando estos viajes hayan sido autorizados por acuerdo de Directorio.

f) Para la asignación de 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.

g) Se deberá dar estricto cumplimiento a lo indicado en la Directiva BN-DIR-2500-005-09-Rev. 8 "Gastos por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional".

7.3.11.1 VIAJES AL EXTERIOR

a) Los viajes al extranjero que originen gastos 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.

b) La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en la página Web del Banco, 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.

7.3.11.2 VIAJES AL INTERIOR

b) La sustentación de gastos realizados por concepto de viáticos se efectuará con comprobantes de pago por no menos de 80% del total gastado y el saldo con declaración jurada. El Directorio podrá determinar porcentajes de sustentación diferentes a los establecidos en el presente numeral para zonas y/o localidades rurales, sobre la base de un informe técnico de sustento.

c) La asignación presupuestal para la movilidad local solo será materia de modificación en casos debidamente sustentados.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Los Gerentes y los Administradores de 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.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Para la ejecución de cualquier gasto se debe asegurar que se cuenta con los recursos presupuestales aprobados y asignados.

9.2. Todas las UOR´s que cuenten con recursos presupuestales aprobados deberán realizar las acciones pertinentes que permitan registrar el gasto en el período correspondiente, a fin de reflejar en la contabilidad la ejecución presupuestal real, el mal registro generará pérdidas en el ejercicio posterior.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Lo no previsto en la presente Directiva, se sujetará a lo dispuesto en la base legal (numeral 5); así como las ampliaciones y modificaciones, cuando éstas se emitan.

10.2. El Órgano de Control Institucional, en el marco de sus funciones y competencias, es el encargado de velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de las labores de control priorizadas.

10.3. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva BN-DIR-2600-N° 025-03 “Medidas de Austeridad en el Banco de la Nación” de fecha 20 de diciembre de 2006.

Original aprobado por:

PIETRO MALFITANO MALFITANO
Encargado de la Gerencia General

Original visado por:

EDUARDO F. ACOSTA PAZOS
Encargado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

OSCAR A. PAJUELO GONZALES
Encargado de la Gerencia de Logística

PERCY NUÑEZ VERGARA
Encargado de la Gerencia Finanzas y Contabilidad

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZALES
Encargado de la Gerencia de Asesoría Jurídica

MARIZA ARBULÚ LOYOLA
Gerente de Recursos Humanos

MARIA DEL PILAR BURGA VEGA
Subgerente de Presupuesto

RICARDO CLAVO EGOAVIL
Subgerente de Desarrollo del Talento

CARLOS A. QUEVEDO JUAREZ
Subgerente de Administración y Servicios

LAURA VERGARAY DUCLOS
Encargada de la Subgerencia de Compras

RODOLFO E. SILVA SANTISTEBAN SÁNCHEZ
Subgerente de Desarrollo Organizacional