



Resolución Directoral

Nro. 038-2006-PCM/OGA

Lima, 07 de Febrero, 2006

Lima,

Visto, el Oficio N° 016-06/PCM/PNADP-GAI, del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS;

CONSIDERANDO

Que, el Capítulo II de la Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, establece disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público de obligatorio cumplimiento por parte de todas las Entidades Públicas comprendidas en la mencionada ley;

Que, el inciso b) del artículo 6° de la Directiva N° 001-2006-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución del proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006", aprobado por Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01, estableció que el Titular del Pliego es responsable de la gestión presupuestaria y encargado de emitir las pautas y lineamientos de priorización del gasto;

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales – CIAS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 014-2006-PCM se aprobó la Directiva N° 002-2006-PCM/OGA "Medidas de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2006" para el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros. El tercer párrafo de las Disposiciones Finales de la citada Directiva, señala que se dictarán medidas complementarias de uso exclusivo para la Unidad Ejecutora 010: Programa Nacional de Apoyo Directo a los mas Pobres – JUNTOS, en razón de la particularidad de sus operaciones;

Que, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, constituye una Unidad Ejecutora del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, por lo que resulta pertinente implementar medidas de naturaleza presupuestaria que coadyuven al cumplimiento de las normas de racionalidad y austeridad;

Que, la facultad de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático establecida por el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N° 28411, así como las facultades y atribuciones en materia presupuestal y las acciones administrativas de gestión y de resolución, correspondientes al Titular del Pliego, han sido delegadas al Director de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Resolución Ministerial N° 001-2006-PCM;

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28652 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 y la Resolución Ministerial N° 001-2006-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 004-2006-PCM/OGA "Medidas de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2006 para el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - Juntos", Unidad Ejecutora 010 del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Transcribese la presente Resolución a la Unidad Ejecutora 010 - Programa Nacional de Apoyo a los más Pobres, del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y Comuníquese



.....
CÉSAR DIAZ HAYASHIDA
Director General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros



"MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2006 PARA LA UNIDAD EJECUTORA 010 – PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS"

1. Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer medidas administrativas para el uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 010 – Programa Nacional de Apoyo directo a los más Pobres - JUNTOS, en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, procurando asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, al menor costo posible.

2. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de la Unidad Ejecutora 010 - Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, así como para sus Oficinas Desconcentradas, Funcionarios y Personas cualquiera sea su relación contractual con el Programa.

3. Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 – Ley N° 28652.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 – Ley N° 28653.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Decreto de Urgencia N° 002-2006
- Decreto Supremo N° 094-2005-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados con Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y N° 084-2004-PCM, respectivamente.
- Directiva N° 001-2006-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15.
- Resolución Ministerial N° 364-2005-PCM, que aprueba el "Reglamento Interno del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS".



4. De Racionalidad y Austeridad

Se deberán evaluar y proponer la mejora de los procedimientos internos, con la finalidad de simplificarlos e identificar, de existir, la duplicidad de funciones, para lo cual deberán tener en cuenta entre otras, las innovaciones tecnológicas. Dichas propuestas serán remitidas al Director Ejecutivo Adjunto para su implementación.

MEDIDAS DE AHORRO EFECTIVO

Energía Eléctrica

La Unidad Ejecutora deberá velar por el uso racional de la energía eléctrica, tomando en cuenta para ello las siguientes medidas:

- ⇒ Durante el horario de trabajo el fluido eléctrico deberá ser usado racionalmente.
- ⇒ Durante el horario de refrigerio y al término de la atención de las oficinas, será responsabilidad de las Personas que prestan servicio en la Unidad Ejecutora, apagar los monitores de las computadoras, luces de Oficina, equipos de aire acondicionado y cualquier otro artefacto eléctrico asignados.
- ⇒ La Empresa de seguridad y vigilancia, después de las 21.00 p.m. cuando el personal se haya retirado de las instalaciones, está en la obligación de apagar los equipos encendidos antes descritos, debiendo informarle de dicha ocurrencia a más tardar dentro de las 72 horas, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- ⇒ Las luces de las Oficinas, pasillos y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar el uso de la luz natural se mantendrán apagadas, debiendo encenderse las estrictamente necesarias a partir de las 18.30 p.m.
- ⇒ Se efectuará revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas; así como del debido uso de la energía eléctrica destinada a los equipos en la Sala de Reuniones y otros.
- ⇒ Las gerencias deberán instruir a las personas que prestan servicio, respecto al uso racional de la energía eléctrica, en sus ambientes.

Agua Potable

- ⇒ Se deberá efectuar la revisión periódica de instalaciones que suministran agua potable, así como conexiones de desagüe, con el propósito de evitar fugas y por consecuencia,



gastos innecesarios por este concepto, para cuyo efecto deberá garantizar que estas se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.

Telefonía fija

- ⇒ La líneas telefónicas fijas a cargo de la Unidad Ejecutora deberán utilizarse únicamente para fines de carácter oficial, no pudiendo efectuarse por tanto llamadas de carácter personal, salvo casos muy urgentes y necesarios, previa autorización de los Funcionarios Autorizados.
- ⇒ Asimismo, las llamadas telefónicas a móviles quedan restringidas, salvo en casos muy necesarios y de carácter oficial, debiendo llevarse un control de dichas llamadas, que les permitirá cruzar con la información del recibo telefónico mensual, para su respectiva conformidad.
- ⇒ El recibo por el consumo mensual deberá contar, necesariamente, con la conformidad de los responsables que tengan asignados códigos para llamadas telefónicas.

Telefonía Móvil

- ⇒ Solo podrá asignarse equipos celulares al Director Ejecutivo y aquellas personas que presten servicios en la Unidad Ejecutora, cualquiera sea la modalidad de contratación, y requieran dichos equipos para el cumplimiento de sus servicios, previa autorización del Director Ejecutivo.
- ⇒ Los gastos por concepto de servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radiocelular (función de radio troncalizado digital), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 150,00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por las personas que tenga asignado el equipo.
- ⇒ Solo se asignará un equipo por persona.
- ⇒ Asimismo, debido a la necesidad de comunicación permanente entre las personas que prestan servicio en el Programa tanto a nivel local como provincias, se deberá evaluar la utilización de servicios de red privada de comunicación, a efectos de reducir los costos del servicio de telefonía móvil.



Uso de Combustible

- ⇒ La Unidad Ejecutora, es responsable de controlar el uso racional del consumo de combustible, tanto a nivel central como en las zonas de intervención del Programa, dicho consumo deberá ceñirse a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ⇒ Para tal efecto, se verificará en forma diaria el kilometraje recorrido por cada vehículo autorizado, en función a las comisiones de servicio realizadas. Debiendo contrastarse con los vales de consumo de combustible otorgados.
- ⇒ El servicio de transporte, será utilizado exclusivamente para actividades oficiales.
- ⇒ El servicio de movilidad de ida y/o retorno, para comisiones de servicio en los vehículos oficiales, serán autorizados por el Funcionario competente, y será exclusivamente para actividades propias del Programa.

Viajes Internacionales

- ⇒ Queda prohibido efectuar viajes al exterior durante el presente año, salvo excepción de acuerdo a lo establecido en el artículo 15° del Decreto de Urgencia N° 002-2006, en cuyo caso de ser favorable, se deberá considerar lo siguiente:
 - El requerimiento del viaje debidamente sustentado, el mismo que deberá estar incluido en el Plan Anual de Viajes al Exterior, se presentará a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien lo presentará al señor Presidente del Consejo de Ministros para su aprobación mediante Resolución correspondiente.
 - El monto de viáticos se calculará conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas aprobadas por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; quedando restringida por razones de índole presupuestario el otorgamiento de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado.
 - Todo saldo proveniente de la asignación de viáticos no utilizados o no sustentados de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, será devuelto de manera inmediata.
 - No se podrá otorgar suma de dinero alguna, en beneficio del personal, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación,

instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

- Durante el presente año, se deberá aplicar una reducción del veinte (20%) al presupuesto programado de viajes al exterior, con cargo a los recursos públicos, con relación al ejercicio fiscal 2005.
- La rendición de cuentas se efectuará en el plazo máximo de 15 (quince) días calendarios después de culminada la comisión.

Viajes Nacionales

- ⇒ Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar por día, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento se sujetará a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 181-86-EF.
- ⇒ El concepto de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- ⇒ La rendición de cuentas se efectuará en el plazo máximo de 8 (ocho) días calendarios después de culminada la comisión.

Materiales de Oficina

- ⇒ Se deberá propiciar el uso racional del consumo de materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos, e impresiones a color. Asimismo, en lo posible deberán reutilizar los materiales de escritorio, como fólderes, sobres manila, hojas y otros. A fin de evitar la adquisición de papel membretado pre-impreso, se deberá utilizar el logo digital del Programa.
- ⇒ Se deberá evitar la circulación reiterativa de documentación informativa a cerca de temas específicos internamente en la Unidad Ejecutora, por tanto deberán garantizar que los trámites se realicen con la debida antelación y únicamente ante el órgano competente, evitando en lo posible copias informativas.
- ⇒ Se restringe al mínimo indispensable, la remisión de copias fotostáticas de antecedentes que sirvan de sustento a la documentación que se emitan, quedando obligados, en caso no remitan dichas copias, a facilitar el acceso a los archivos, de requerirse mayor sustento documental.



- ⇒ Evitar gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que éstas, se efectúen por medio de correo electrónico.

Diarios, Revistas y Suscripciones

- ⇒ Se encuentra prohibida la adquisición de diarios, revistas y suscripciones, excepto, las autorizadas por el Director Ejecutivo.

Atenciones Oficiales

- ⇒ La ejecución de la atención de coffee-breaks, desayunos de trabajo, almuerzos, eventos y otras atenciones oficiales será autorizada por el Director Ejecutivo.
- ⇒ Se prohíbe la adquisición de frutas frescas, conservas, golosinas, dulces, bebidas calientes, gaseosas, y afines, galletas y mermeladas, salvo los autorizados para eventos y/o reuniones de carácter oficial por el Director Ejecutivo.
- ⇒ Quedando exceptuado de la restricción, la adquisición de agua de mesa (bidones y botellas) y el café, destinado al consumo interno de la Unidad Ejecutora.
- ⇒ Los coffee-breaks otorgados por las oficinas desconcentradas para la realizar los talleres de capacitación y validación, así como las reuniones de coordinación con las diversas autoridades locales, serán aprobados por la Dirección Ejecutiva, mediante visto en el documento que solicite el gasto.

Repuestos y Accesorios de Cómputo

- ⇒ Los requerimientos para la adquisición de repuestos y accesorios de equipos de cómputo deberán restringirse a lo necesario para la operatividad del programa.

Alquileres de locales y otros de igual naturaleza

- ⇒ Queda restringido al mínimo indispensable el alquiler de locales en Lima y en las distintas regiones donde el programa interviene, tan solo deberá atender las necesidades operativas del Programa, debiéndose optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles o bienes inmuebles en desuso de propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros, o los que se encuentran cedidos bajo la modalidad de convenios autorizados por la COMABID.
- ⇒ Debido a la necesidad de desarrollar actividades propias del Programa en distritos y/o lugares alejados de la Sede y/o de las oficinas descentralizadas se podrá alquilar



unidades de transporte, equipos y otros de naturaleza similar, para el desarrollo de las mismas.

En materia de Servicios no Personales y/o Locación de Servicios

- ⇒ El requerimiento para la contratación y/o prórroga de locadores de servicios bajo la modalidad de Servicios No Personales, deberá estar sustentado por el Funcionario competente que lo solicita, en el marco de la disponibilidad de recursos asignados, bajo responsabilidad.
- ⇒ La solicitud de contratación deberá ser dirigida al Director Ejecutivo para su aprobación correspondiente.
- ⇒ Los contratos de locación de servicios y/ o servicios no personales, operan de la manera siguiente:
 - Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en el respectivo presupuesto.
 - Los contratos de locación de servicios, se orientan a la contratación de locadores para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP, de corresponder, en la Unidad Ejecutora. La inobservancia de lo antes indicado, es responsabilidad del Director Ejecutivo.
- ⇒ Por tal motivo, a fin de velar por el cumplimiento de las tareas y acciones por las que fueron solicitadas la contratación de los locadores, es necesaria la conformidad del servicio por los funcionarios responsables, para proceder a su trámite de pago.
- ⇒ Los términos locación de servicios, servicios no personales y consultoría (persona natural), en su concepto esencial constituyen una misma naturaleza que se caracteriza por la prestación de un servicio temporal, sin vínculo laboral y para el desarrollo de funciones no establecidas en los documentos de gestión, de corresponder, en la Unidad Ejecutora.
- ⇒ Los contratos de Locación de Servicios contendrán, obligatoriamente, y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que los mismos están sujetos a la disponibilidad presupuestaria, en el marco de los Calendarios de Compromisos, según corresponda, las Asignaciones Trimestrales de Gastos y la Ley Anual de Presupuesto.
- ⇒ La Unidad Ejecutora a través del "Módulo de Servicios No Personales (MCPN-SNP)", debe mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas de personas

contratadas por locación de servicios, y se afecten presupuestariamente a la específica del gasto 27 Servicios No Personales.

5. Disposición Final

Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, así como de viajes y otros tipos de gasto que requiera el Programa durante el Año Fiscal 2006, deberá efectuarse dentro del marco de su disponibilidad de recursos asignados, y cuando corresponda dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

6. De la Responsabilidad

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora publicar dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre, los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de la presente Directiva, según lo estipulado en el numeral 9.2) del artículo 9º de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.

Todas las personas que prestan servicios en el Programa Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, serán responsables de aplicar las normas establecidas en la presente Directiva.

