



# Resolución de Secretaría de Administración

N° 044-2004-PCM.

Lima, 17 de febrero de 2004.

## CONSIDERANDO

Que, la Ley No. 28128 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 ha establecido disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, que constituyen disposiciones administrativas de carácter general que permiten racionalizar el gasto público, las mismas que deben ser observadas estrictamente y sin excepción por los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con el objeto de mantener el equilibrio presupuestario a que se refiere la Ley No. 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado;

Que, es necesario llevar a cabo un uso racional de los recursos asignados al Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, de manera que la gestión de los procesos de adquisición y/o contratación se pueda concretar por un monto inferior al valor inicialmente programado, recurriendo para ello a la aplicación de nuevas tecnologías y mejores prácticas administrativas, las que deberán redundar en beneficio de la Entidad;

Que, es importante realizar una reevaluación en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y recursos humanos, a fin de confirmar una disminución de la necesidad, sin que ésta afecte la operatividad y/o calidad de los servicios que presta la Institución,

Que, siendo necesario contar con medidas austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto público en el Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, se ha formulado la Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto para el Año Fiscal 2004", la misma que es pertinente aprobar;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo No. 067-2003-PCM, y la Resolución Ministerial No. 005-2004-PCM;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto para el Año Fiscal 2004", del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Transcribir la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Comisiones adscritas a la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM, y demás Unidades Ejecutoras comprendidas en el Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

JOSE ENRIQUE DEZA URQUIAGA  
Secretario de Administración



## Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto para el Año Fiscal 2004"

### 1. Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer disposiciones administrativas para el uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, procurando asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales al menor costo posible, con sujeción a lo siguiente:

- Propender a una mayor participación de postores en los diferentes procesos de contratación y adquisición con la finalidad de incrementar la competencia y mejorar los precios de los bienes y servicios requeridos por la Institución.
- La sustitución o innovación en el medio de atención, cuando por la aplicación de nuevas tecnologías, mejores prácticas administrativas o por la racionalización de bienes, servicios y recursos humanos, se reduzcan los gastos inicialmente programados para la atención, sin que con esto se afecte la operatividad y/o calidad de los servicios que presta la Institución.
- La disminución o eliminación de requerimientos de bienes, servicios o recursos humanos cuando, por efecto de una reevaluación de los mismos, disminuyan o desaparezcan las necesidades, sin afectar la operatividad y/o calidad de los servicios que presta la Institución.

### 2. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros y Comisiones adscritas, independientemente del tipo de fuente de financiamiento que utilicen en la ejecución de sus actividades operativas.

### 3. Base Legal

- Ley No. 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – modificada por la Ley No. 27958.
- Ley No. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley No. 28128 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley No. 28129 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo No. 067-2003-EF.
- Directiva N° 001-2004-EF/76.01 – Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004, aprobada por Resolución Directoral No. 047-2003-EF-76.01.



#### 4. Disposiciones de austeridad y racionalidad

Durante la ejecución del Presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2004, se deberán aplicar las siguientes reglas para mantener el equilibrio entre el presupuesto aprobado y los gastos, independientemente de la fuente de financiamiento:

##### 4.1. En materia de personal

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros revisar y depurar mensualmente las planillas del personal activo y cesante de la entidad, a fin de evitar que se efectúen pagos a personas que no tengan tales condiciones.

##### 4.2. En materia de bienes y servicios

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se sujetan al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Titular del Pliego, con excepción de aquellas adquisiciones y contrataciones que se realicen por el proceso de selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

##### 4.2.1. En materia de servicios no personales y/o locación de servicios

Sólo podrán celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios para consultorías con personas naturales, siguiendo las pautas que a continuación se especifican:

- Se haya previsto, en el presupuesto institucional, recursos para tales efectos, sin perjuicio de lo cual, los responsables de las Unidades Orgánicas que soliciten la contratación de nuevos locadores deberán prever la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el período de contratación requerido.
- El requerimiento de contratación y/o prórroga será solicitado a la Secretaría General, la que, de estimarlo procedente, derivará la solicitud a la Secretaría de Administración, para el trámite correspondiente.
- Para suscribir los contratos de servicios y/o para acordar la prórroga de su vigencia, se deberá contar previamente con el informe favorable de la Oficina de Asuntos Financieros respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente y el informe de la Oficina de Asuntos Administrativos sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.

##### 4.2.2. Viajes al exterior y dentro del país que irroguen gastos a la Entidad

Los viajes al exterior y al interior del país con carácter oficial que irroguen gasto a la Entidad, con cargo a cualquier fuente de financiamiento, se restringirán a lo mínimo indispensable, debiéndose tomar en cuenta lo dispuesto por la Directiva N° 004-2003-PCM/SG - "Participación en eventos de interés institucional a nivel nacional e internacional", aprobada mediante Resolución del Secretario General N° 012-2003-PCM.

La atención de los requerimientos de viajes se sujeta a la disponibilidad presupuestaria.



#### 4.2.2.1. Viajes al exterior

El requerimiento del viaje se presentará y sustentará ante la Secretaría General, que, de ser el caso, lo pondrá a consideración del señor Presidente del Consejo de Ministros para su aprobación.

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 servidor, funcionario público o representante 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.

La Secretaría de Administración atenderá el requerimiento de viáticos, pasajes aéreos y otros; siempre y cuando cuente con la Resolución autoritativa pertinente.

La rendición de cuentas se efectuará en el plazo máximo de 15 (quince) días calendarios después de culminada la comisión y de acuerdo a lo establecido en las directivas internas.

#### 4.2.2.2. Viajes al interior del país

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no superará la suma de S/. 200,00 (DOSCIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES) diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Institución, o del motivo de la comisión de servicios. El citado concepto 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 hábiles después de culminada la comisión y de acuerdo a lo establecido en las directivas internas.

#### 4.2.3 Arrendamiento y remodelación de ambientes de áreas administrativas

Queda restringido al mínimo indispensable el alquiler de locales, debiéndose optimizar la utilización de los espacios físicos de propiedad de la Institución o los que le han sido entregados en administración mediante convenios celebrados con la Comisión de Administración de Bienes Incautados y Decomisados - COMABID. Para la operatividad de estos locales, la Oficina de Asuntos Administrativos dotará los servicios básicos de comunicaciones, eléctricos, sanitarios, mantenimiento y otros indispensables.

La Oficina de Asuntos Administrativos llevará a cabo medidas para la remodelación de ambientes de áreas administrativas, restringiendo la



adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de igual naturaleza.

Los Funcionarios a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas informarán oportunamente a la Secretaría de Administración acerca de las contrataciones de Consultores o de Personal de apoyo a fin de evaluar la disponibilidad de espacios físicos en el local Institucional. En adición a lo señalado en el numeral 4.2.1, la suscripción de tales contratos estará supeditada a la opinión favorable de dicha Secretaría.

#### 4.2.4. Adquisición de activos fijos, software y hardware para el procesamiento automático de datos

La adquisición de activos fijos, software y hardware sólo se podrá realizar si se cuenta con disponibilidad presupuestal. Para ese fin los Jefes de las Unidades Orgánicas informarán oportunamente a la Secretaría de Administración acerca de los requerimientos de equipos de cómputo, software y demandas de equipos de comunicación indicando las propuestas de modificación de presupuesto o la fuente de financiamiento que se utilizará para el efecto.

La oportunidad en que se dispondrá de los equipos, después de ejecutados los procesos de adquisición y contratación será informada por la Oficina de Asuntos Administrativos, para lo cual tomará en consideración los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, o de ser el caso, los plazos que para el caso estipulen los Convenios vigentes celebrados con los Organismos Internacionales, cuando éstos sean aplicables.

#### 4.2.5. Uso de vehículos, gastos en combustible y mantenimiento de vehículos

Corresponderá la asignación de vehículos únicamente al Presidente del Consejo de Ministros, al Secretario General y al Jefe de Gabinete de Asesores.

Los vehículos se emplearán sólo para la atención de comisiones de servicio o finalidades de carácter estrictamente oficial y para la atención de los requerimientos del Despacho Ministerial.

La Oficina de Asuntos Administrativos controlará el consumo de combustible, mediante el uso de tarjetas de control (por cada vehículo), en las que anotará la fecha, kilometraje y número de vale. Verificará, asimismo, el rendimiento de cada vehículo e informará periódicamente de los resultados de ello a la Secretaría de Administración.

El mantenimiento de vehículos de la Institución estará sujeto a una estricta programación, de acuerdo a las recomendaciones técnicas del proveedor, a fin de mantener su óptimo estado de operatividad.

#### 4.2.6. Servicios públicos

##### 4.2.6.1. Contratación de servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono y otros servicios básicos.

La Oficina de Asuntos Administrativos se encargará de revisar los contratos de los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono y otros servicios



básicos, prefiriendo las prestaciones que resulten económicamente más ventajosas para la Institución.

#### 4.2.6.2. Energía eléctrica

Los funcionarios y quienes presten servicios para la Institución, bajo cualquier modalidad de contratación, deberán velar por el uso racional de la energía eléctrica en la misma, tomando para ello en cuenta las recomendaciones que sobre el particular emita la Oficina de Asuntos Administrativos.

#### 4.2.6.3. Agua potable

Con el propósito de evitar fugas de agua y gastos innecesarios por este concepto, el responsable de Servicios de la Oficina de Asuntos Administrativos realizará revisiones periódicas de los ambientes que cuenten con conexión de agua potable y desagüe, a fin de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.

#### 4.2.6.4. Telefonía

Las líneas telefónicas fijas de la Institución deberán utilizarse únicamente para fines de carácter oficial, no pudiendo efectuarse, por tanto, llamadas de carácter personal desde las mismas, salvo casos muy urgentes y necesarios, previa autorización y bajo responsabilidad del jefe inmediato. La Oficina de Desarrollo y Sistemas implementará los mecanismos técnicos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta medida.

Las llamadas a telefonía móvil quedan restringidas, debiendo realizarse sólo en casos muy necesarios y de carácter oficial. Estas llamadas se efectuarán únicamente desde los teléfonos asignados a cada Secretaría o Unidad Orgánica, la que llevará un control de dichas llamadas.

#### 4.2.7. Atenciones oficiales y alimentación

El Presidente del Consejo de Ministros y el Secretario General son los únicos funcionarios que pueden autorizar y efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales.

En el caso de las Unidades Orgánicas, los respectivos responsables solicitarán la ejecución de la atención de coffee-breaks, desayunos de trabajo, almuerzos, eventos y otras atenciones oficiales al Secretario de Administración, las mismas que se restringirán a lo señalado en el párrafo precedente.

A partir del segundo trimestre del presente Ejercicio, se prohíbe las adquisiciones de frutas (frescas y en conservas), golosinas, dulces, bebidas calientes y afines, galletas, mermeladas, y otros similares. Salvo lo solicitado por la Alta Dirección, y para eventos y/o reuniones de carácter oficial, debidamente autorizados por la Secretaría de Administración.

Quedando exceptuado, de la restricción la adquisición de agua de mesa (bidones y botellas) para el consumo del personal de la Institución.

#### 4.2.8. Publicaciones



Las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano" de dispositivos legales expedidos por la Entidad, se efectuarán, salvo autorización expresa del Secretario General, sólo cuando ello sea expresamente exigido por la normatividad legal vigente.

#### 4.2.9. Servicios diversos

Los servicios de soporte técnico, publicidad, organización de eventos y otros, serán solicitados oportunamente a la Secretaría de Administración adjuntando el sustento correspondiente para su evaluación y autorización.

#### 4.2.10. Materiales de consumo

Las Unidades Orgánicas deberán racionalizar el consumo de materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos. Asimismo, en lo posible deberán reutilizar los materiales de escritorio, como fólderes, sobres manila, hojas y otros. Para la impresión en las comunicaciones internas y para el caso de comunicaciones externas, las Unidades Orgánicas deberán utilizar en lo posible el logo digital de la institución, evitándose la adquisición de papel membretado pre-impreso.

A fin de evitar la circulación de documentación informativa a cerca de temas específicos a diferentes Unidades Orgánicas, se deberá tramitar dichos requerimientos con la debida antelación y únicamente ante el órgano competente.

Se limitará al mínimo indispensable la remisión de copias fotostáticas de antecedentes que sirvan de sustento a la documentación que remitan las Unidades Orgánicas de la entidad, quedando obligadas, en caso no remitan dichas copias, a facilitar el acceso a los archivos correspondientes de requerirse mayor sustento documental.

En lo posible a fin de evitar gastos innecesarios en la emisión de documentos para las diversas coordinaciones previas, estas se podrán efectuar por medio de correo electrónico.

#### 4.2.11. Uso de fotocopiadora y servicios de impresiones

Se continuará con el sistema de control de emisión de fotocopias. Al efecto, se elaborarán reportes mensuales que serán puestos en conocimiento del Jefe del Área que corresponda, precisando el consumo comparativo por Unidad Orgánica (cantidad de papel asignado y el costo total efectuado), para que se adopten las correcciones pertinentes orientadas a generar ahorros en este rubro.

En lo posible se deberá procurar que el servicio de fotocopiado se efectúe en ambas caras.

### 5. Disposiciones Complementarias

- Los actos administrativos o de administración que generen gasto deben contar necesariamente, con el financiamiento aprobado en el Presupuesto Institucional del Pliego.
- Las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros y Comisiones adscritas, en un plazo máximo de 90 (noventa) días calendarios,



deberán evaluar y proponer la mejora de los procesos internos con la finalidad de simplificarlos e identificar la duplicidad de funciones. Dichas propuestas serán consolidadas en la Secretaría de Administración y posteriormente remitidas a la Secretaría de Gestión Pública para la emisión del informe técnico correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Los casos que no han sido contemplados en la presente Directiva requerirán de la autorización expresa del Titular del Pliego o funcionario delegado.
- La presente Directiva contempla disposiciones complementarias a las dictadas en la Ley N° 28128 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004"



#### 16. Responsabilidad

La Secretaría de Administración es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, los funcionarios y servidores del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

