



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Resolución de Secretaría de Administración

N° 0042-2005-PCM.

Lima, 28 de febrero de 2005.

CONSIDERANDO

Que, la Ley No. 28427 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 ha establecido disposiciones de obligatorio cumplimiento por las Entidades de la Administración Pública, sin excepción, con el objeto de ejecutar los recursos públicos con racionalidad y disciplina presupuestaria, así como mantener el equilibrio presupuestario a que se refiere la Constitución Política del Perú, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las reglas fiscales establecidas en la Ley No. 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal;

Que, el artículo 41° de la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005, aprobado por Resolución Directoral No. 005-2005-EF/76.01 establece que con el fin de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, y racionalizar el gasto público a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas para el año fiscal 2005 en el marco de las disposiciones de austeridad y racionalización del gasto público establecidas en las leyes vigentes, los Titulares de los Pliegos establecerán por medio de Directivas Internas, disposiciones de racionalización y austeridad que permitan un ahorro efectivo;

Que, siendo necesario contar con medidas austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto público en el Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, se ha formulado la Directiva "Medidas de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2005", conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28427 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005;

Que, la Titularidad del Pliego ha sido delegada al Secretario de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Resolución Ministerial No. 001-2005-PCM;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 28427 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, la Resolución Directoral No. 005-2005-EF/76.01 y la Resolución Ministerial N° 001-2005-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar la Directiva No. 002-2005-PCM/SA "Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto para el Año Fiscal 2005", del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. – Transcribese la presente Resolución a las Unidades Orgánicas, Comisiones Adscritas y demás Unidades Ejecutoras comprendidas en el Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Econ. VÍCTOR ANDRÉS PÉREZ ÁLVAREZ
Secretario de Administración (e)
Presidencia del Consejo de Ministros



Directiva N° 002-2005-PCM/SA

“Medidas de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2005”

1. Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer medidas 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.

2. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por el Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros, independientemente de la Fuente de Financiamiento que utilicen en la ejecución de sus tareas y/o trabajos operativos, en lo que sea aplicable.

En la presente Directiva, se entenderá:

Responsables, a los Jefes de las Unidades Orgánicas, responsables del apoyo administrativo a las Comisiones Adscritas y responsables de las Unidades Ejecutoras.

Locación de servicios, a los que presupuestariamente se encuentran afectos a la específica de gasto 27. *Servicios no Personales* y 33. *Consultorías*.

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 2005 – Ley N° 28427
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 – Ley N° 28426.
- 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 Racionalización de los Gastos Públicos – Ley N° 28425.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y N° 084-2004-PCM, respectivamente.
- Decreto Supremo N° 067-2003-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Directiva N° 003-2005-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005, aprobada por Resolución Directoral No. 005-2005-EF/76.01.



4. De Racionalidad y Austeridad

Las Responsables en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, deberán evaluar y proponer la mejora de los procedimientos internos, con la finalidad de


CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

simplificarlos e identificar, de existir, la duplicidad de funciones, para lo cual deberán tener en cuenta entre otras, las innovaciones tecnológicas.

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.

4.1. Energía Eléctrica

El Personal 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 jornada laboral, será responsabilidad del Personal apagar los monitores de las computadoras, luces de Oficina, equipos de aire acondicionado y cualquier otro artefacto eléctrico asignados.

La Oficina de Asuntos Administrativos, dispondrá que el personal de la empresa de seguridad y vigilancia, después de las 21.00 p.m. 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.

En el caso de los arcos de seguridad, la Oficina de Asuntos Administrativos será responsable de garantizar el adecuado uso del mismo.

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.; asimismo, el cerco eléctrico perimétrico se encenderá durante la noche a partir de las 18.00 p.m. hasta las 06.00 a.m.

Se efectuará revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas; así como del debido uso de la energía eléctrica destinada a electrodomésticos ubicados en el Comedor; y equipos en la Sala de Reuniones.

Los Responsables deberán instruir al personal a su cargo sobre el uso racional de la energía eléctrica en sus oficinas.

4.2. Aqua Potable

Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos, 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.

4.3. Telefonía fija

Las líneas telefónicas fijas de la Institución 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 del jefe inmediato.

Asimismo, las llamadas telefónicas a móviles quedan restringidas a las muy necesarias y a las de carácter oficial. Estas llamadas se efectuarán desde los teléfonos asignados a las Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras o para el apoyo

administrativo de las Comisiones adscritas; para lo cual los Responsables llevarán un control de dichas llamadas, que les permitirá cruzar con la información del recibo telefónico mensual, para su respectiva conformidad.

Queda prohibido solicitar a la central telefónica llamadas a líneas móviles.

El consumo del recibo mensual deberá contar, necesariamente, con la conformidad de los Responsables.

4.4. Telefonia Móvil

Solo podrá asignarse equipos celulares al Presidente del Consejo de Ministros, al Vicepresidente de la República al Secretario General, a los Secretarios de línea, a los edecanes, al personal de la escolta de seguridad personal del Presidente del Consejo de Ministros, y a los servidores que autorice el Secretario de Administración.

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 el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

Para efecto de la presente Directiva se encuentra exceptuado de lo dispuesto en el párrafo precedente el Presidente del Consejo de Ministros, según la Ley N° 28212. En ningún caso puede asignarse más de dos (02) equipos por persona.

4.5. Uso de Combustible


La Oficina de Asuntos Administrativos, es responsable de controlar el uso racional del consumo de combustible.

Para tal efecto, el Área de Transportes 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; debiendo por tanto las Unidades Ejecutoras del Pliego, sujetarse a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2003-PCM/SG "Uso de Vehículos Oficiales en Comisión de Servicio", en lo que le sea aplicable.

Dicha Directiva, seguirá siendo de aplicación, sin perjuicio de las disposiciones especiales siguientes:

- El servicio de movilidad de ida y/o retorno, para comisiones de servicio en los vehículos oficiales, será solicitado por el Jefe o encargado de las unidades orgánicas, exclusivamente para actividades propias del ejercicio de sus funciones, con las diversas instituciones públicas y/o privadas.
- El Área de Transportes de la Oficina de Asuntos Administrativos, evaluará en lo posible atender solicitudes de movilidad de diferentes oficinas, en un solo vehículo.


CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

- El servicio de movilidad de domicilio – PCM y/o de PCM – domicilio se encuentra autorizado solo para el Presidente del Consejo de Ministros y el Secretario General, salvo autorización expresa del Secretario General.
- Excepcionalmente, si existe disponibilidad de vehículos oficiales, solamente la secretaria del Presidente del Consejo de Ministros y la secretaria del Secretario General podrán hacer uso del servicio de traslado únicamente a su domicilio a partir de las 21:00 horas.

4.6. Viajes Internacionales

Queda prohibido efectuar viajes al exterior del personal de la entidad durante el Año 2005, salvo excepción de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 015-2004, en cuyo caso de ser favorable, se deberá considerar lo siguiente:

El requerimiento del viaje debidamente sustentado se presentará a la Secretaría General, quien lo presentará al señor Presidente del Consejo de Ministros para su aprobación mediante Resolución Suprema.

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.

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.

Los Responsables en el Pliego, deberán aplicar una reducción del veinte (20%) de su presupuesto programado de viajes al exterior.

4.7. 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.

La atención de los requerimientos de viajes nacionales e internacionales, se otorgará previa disponibilidad presupuestaria.

La Oficina de Asuntos Financieros dentro de los primeros tres (03) días calendarios de finalizado el mes, informará a la Secretaría de Administración la asignación de viáticos y rendiciones efectuadas a nivel nacional e internacional.

La Oficina de Asuntos Administrativos dentro de los primeros tres (03) días calendarios de finalizado el mes, informará sobre los gastos originados por adquisiciones de pasajes terrestres y/o aéreos para comisiones de servicio a nivel nacional e internacional.

4.8. Materiales de Oficina

Los responsables velarán por el uso racional del 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. A fin de evitar la

adquisición de papel membretado pre-impreso, se deberá utilizar el logo digital de la institución.

Los responsables evitarán la circulación reiterativa de documentación informativa a cerca de temas específicos a diferentes Unidades Orgánicas, 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.

Los responsables, deberán restringir al mínimo indispensable, la remisión de copias fotostáticas de antecedentes que sirvan de sustento a la documentación que se emita en la entidad, quedando obligados, en caso no remitan dichas copias, a facilitar el acceso a los archivos, de requerirse mayor sustento documental.

Los responsables, evitarán gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que éstas, se efectúen por medio de correo electrónico.

4.9. Diarios, Revistas y Suscripciones

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentra prohibida la adquisición de diarios, revistas y suscripciones sin la autorización de la Secretaría General.

Asimismo, la Secretaría General dispondrá una reprogramación en la distribución de diarios y revistas la misma que estará destinada a los requerimientos de la Alta Dirección, Gabinete de Asesores, Secretaría de Comunicaciones y la Oficina de Prensa.

4.10. Atenciones Oficiales

El Presidente del Consejo de Ministros y el Secretario General pueden efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales.

En los otros casos, 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.

Se prohíbe la adquisición de frutas frescas, conservas, golosinas, dulces, bebidas calientes, gaseosas, y afines, galletas y mermeladas, salvo lo solicitado por la Alta Dirección, y para eventos y/o reuniones de carácter oficial debidamente autorizadas por la Secretaría de Administración.

Quedando exceptuado de la restricción, la adquisición de agua de mesa (bidones y botellas) y el café, destinado al consumo del personal y locatarios del Pliego.

4.11. Repuestos y Accesorios de Cómputo

Los requerimientos para la adquisición de repuestos y accesorios de equipos de cómputo deberán contar con la opinión favorable de la Oficina de Desarrollo y Sistemas y luego derivados a la Secretaría de Administración para su autorización correspondiente.

4.12. Alquileres de locales y otros de igual naturaleza




CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Queda prohibido el alquiler de locales, siempre y cuando exista la posibilidad de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles o bienes inmuebles en desuso de propiedad de la Institución.

Para la operatividad de los mismos, la Oficina de Asuntos Administrativos dotará de los servicios básicos de comunicaciones, eléctricos, sanitarios, mantenimiento del local, y otros indispensables para su funcionamiento.

El requerimiento de nuevos ambientes será solicitado por el jefe de la Unidad Orgánica y autorizado por el Secretario de Administración, previa evaluación de la Oficina de Asuntos Administrativos y disponibilidad presupuestaria de la Oficina de Asuntos Financieros.

4.13. En materia de Personal

Se encuentra prohibido el nombramiento de personal en la Institución.

Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales, salvo los reemplazos por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores que ocupen plaza presupuestada, conforme a la normatividad respectiva.

En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueños automáticamente.

En los supuestos que se requiera mantener personal en la Entidad, en horas distintas al horario normal de trabajo, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones.

Es responsabilidad de las Oficinas de Desarrollo y Sistemas y de Recursos Humanos, establecer procedimientos orientados a una adecuada racionalización de plazas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias en la Entidad para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, teniendo en cuenta la ubicación y distribución de las Unidades Orgánicas.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, efectuar revisiones y/o verificaciones integrales mensualmente a 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 y/o inexistentes.

Así mismo, debe mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del registro de personal activo y pensionistas en el "Módulo de Control del Pago de Planillas".

4.14. En materia de contratación por Locación de Servicios

Los Responsables que requieran la contratación y/o prórroga de la vigencia de los contratos de locación de servicios, bajo responsabilidad, deberán efectuar y sustentar dicho requerimiento, en el marco de la disponibilidad de recursos asignados y del Plan Operativo Institucional debidamente aprobado.

La solicitud de contratación dirigida al Secretario General necesariamente deberá prever lo descrito en el párrafo precedente, quedando prohibido el ingreso de nuevo personal sin estos requisitos. El Secretario General, de estimarlo procedente, derivará la solicitud a la Secretaría de Administración, para su trámite correspondiente.

Los contratos de locación de servicios o servicios no personales en la Entidad, operan de la manera siguiente:

- Los recursos destinados a celebrar tales contratos deben ser previstos en el respectivo presupuesto autorizado.
- 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 la entidad. La inobservancia de lo antes indicado, es responsabilidad del Jefe de la Oficina General de administración o la que haga sus veces.
- Por tal motivo, los responsables velarán por el cumplimiento de las tareas y acciones por las que fueron solicitadas la contratación de los locadores, remitiendo la conformidad del servicio, para proceder a su trámite de pago.

Asimismo, se permite el reemplazo de locadores cuyos contratos se encuentran vigentes al 31 de diciembre de 2003. La inobservancia de lo antes indicado, es responsabilidad del Jefe de la Oficina General de administración o la que haga sus veces.

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 la Entidad.

La prórroga de la vigencia de los contratos no debe implicar el incremento de gasto por honorarios.

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 de la institución, en el marco de los Calendarios de Compromisos, según corresponda, las Asignaciones Trimestrales de Gastos y la Ley Anual de Presupuesto.

La Oficina de Asuntos Administrativos a través del "Módulo de Servicios No Personales (MCP-SP)", debe mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas de personas contratadas por locación de servicios, y que se afecten presupuestariamente a la específica del gasto 27 Servicios No Personales.

4.15. En materia de Adquisiciones de Mobiliarios de Oficina y Vehículos

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, así como la adquisición de vehículos automotores, inclusive en los proyectos de inversión.

5. Disposiciones Finales

Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, así como de viajes y otros tipos de gasto que requieran las Unidades y Dependencias adscritas al Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros durante el Año Fiscal 2005, deberán efectuarse dentro del marco de su disponibilidad de recursos asignados, del Plan Operativo Institucional y cuando corresponda dentro del Plan Anual de Adquisiciones.




CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Los saldos presupuestarios no ejecutados y no utilizados de acuerdo a su programación mensual, por las Unidades Orgánicas y Dependencias adscritas que se financien con recursos ordinarios de la Unidad Ejecutora 003, serán utilizados para financiar actividades necesarias y prioritarias que en el marco de los objetivos institucionales, la entidad requiera. Salvo aquellas Unidades Orgánicas y Dependencias adscritas, que de manera anticipada hayan comunicado, justificado y sustentado su no utilización.

6. De la Responsabilidad

Dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre, la Secretaría de Administración y los responsables de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego PCM, publicarán los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de la presente Directiva, según lo estipulado en el numeral 9.1) del artículo 9º de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005.

En lo que respecta a la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General-PCM, las Oficinas de Asuntos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Desarrollo y Sistemas, y todas aquellas que se encuentren comprendidas dentro de la misma deberán remitir un informe sobre los resultados de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios de finalizado cada trimestre, a efectos de que la Secretaría de Administración pueda elaborar el Informe consolidado final y remitirlo a la Secretaría General para conocimiento, previa a su publicación.

