

## DIRECTIVA N° 001- 2007-DVMPEMPE/CP

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL PRODUCTIVO "CONSTRUYENDO PERU"

#### I. OBJETO

Establecer medidas complementarias de austeridad en el gasto público del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", en adelante el Programa, para el presente año fiscal, con el objeto de racionalizar el gasto y optimizar el uso de los recursos públicos.

#### II. FINALIDAD

Establecer lineamientos de gestión que coadyuven al uso eficiente y eficaz de los recursos, asegurando el cumplimiento de las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Público, establecidas en el Capítulo II de la Ley N° 28927.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las dependencias orgánicas que conforman el Programa.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto de Urgencia N° 130-2001, Creación del Programa de Emergencia Social Productivo "A Trabajar Urbano".
- 4.2 Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.5 Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- 4.6 Vigésimo Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035, Ley que autoriza crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas.
- 4.7 Resolución Directoral N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno.

#### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la adecuada aplicación de las normas correspondientes, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones restrictivas en las específicas de gasto, según se detalla a continuación:

##### 5.1 COMUNICACIONES - TELEFONIA FIJA

- 5.1.1 El servicio de telefonía, fax, correo electrónico e Internet, en el ámbito institucional, deberán ser utilizados exclusivamente para fines institucionales.
- 5.1.2 Con excepción de los teléfonos asignados a la Dirección Nacional, las llamadas a teléfonos móviles tendrán una duración máxima de tres (03) minutos; asimismo, las llamadas a teléfonos fijos (local o nacional) tendrán una duración máxima de cinco (05) minutos.



En las Oficinas Zonales y Sedes Desconcentradas, el Jefe de la Oficina Zonal o Sede Desconcentrada, será responsable de implementar las medidas necesarias para asegurar el estricto cumplimiento de la presente disposición.

- 5.1.3 Quedan terminantemente prohibidas las llamadas internacionales.
- 5.1.4 La Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, se encargará de dar las conformidades por los servicios de telefonía facturados en la Oficina Nacional.
- Los Jefes de las Oficinas Zonales y Sedes Desconcentradas deberán extender las conformidades respectivas por el servicio de telefonía facturados a sus respectivas Oficinas o Sedes, sin perjuicio de verificar si se han cumplido con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.1.5 En caso se detecte que se han realizado llamadas para fines no institucionales o llamadas no autorizadas, desde los teléfonos o anexos de las Oficinas Zonales o Sedes Desconcentradas, el Jefe de la Oficina o Sede Desconcentrada será responsable de rembolsar el costo de dichas llamadas.
- 5.1.6 La Oficina de Administración y Finanzas evaluará la posibilidad de adquirir softwares tarifarios a fin de poder identificar las llamadas a celulares y a teléfonos fijos para obtener el ranking por usuario y adoptar las medidas pertinentes.

## 5.2 TELEFONIA MÓVIL Y COMUNICACIÓN POR RADIOCELULAR.

- 5.2.1 La asignación de equipos móviles será aprobada por el Secretario Ejecutivo. En ningún caso se podrá asignar más de un (1) equipo móvil.
- El Director Nacional queda exceptuado de lo dispuesto en el presente numeral.
- 5.2.2 La persona a quien se le asigne el equipo móvil, será responsable por la correcta utilización del mismo.
- 5.2.3 Por cada equipo móvil, el Programa asumirá un gasto de hasta S/. 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales, o su equivalente en Dólares Americanos.
- En caso se supere el monto antes indicado, el usuario que tenga asignado el equipo móvil, deberá abonar la diferencia del consumo de la facturación en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5.2.4 A excepción del Director Nacional, el costo por el cambio de número del equipo será asumido por el usuario que lo solicita, debiendo comunicar previamente, el referido cambio a la Unidad de Logística.

## 5.3 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

- 5.3.1 Los vehículos de las dependencias del Programa, serán utilizados de manera exclusiva para atender asuntos oficiales, siendo conducidos sólo por las personas autorizadas. Queda prohibido que los vehículos sean utilizados para asuntos ajenos a los fines institucionales del Programa, tales como:



- Desplazamiento de locadores y consultores a su domicilio.
- Traslado o envío de documentos cuya urgencia no sea sustentada.
- Otras actividades que no correspondan a los fines del Programa.

5.3.2 En la Oficina Nacional, la Unidad de Logística deberá mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por cada vehículo, a través de un registro por kilometraje al ingreso y salida de las instalaciones del Programa.

En el caso de las Oficinas Zonales y Sedes Desconcentradas, el referido control y registro serán llevados, por los respectivos Jefes.

5.3.3 El consumo de combustible destinado para los vehículos del Programa, deberá realizarse a través de la ejecución del contrato de suministro de combustibles que supervisa la Unidad de Logística.

5.3.4 La dotación mensual máxima de combustible para los vehículos destinados a actividades administrativas es de (40) galones mensuales por vehículo.

La dotación máxima por concepto de combustible para los vehículos asignados a la Dirección Nacional y actividades operativas es de (60) galones.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de actividades operativas, se podrá otorgar una dotación adicional de combustible, previa solicitud dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas y con conocimiento del Director Nacional, adjuntándose el sustento respectivo así como el Plan de Actividades correspondiente mediante el cual se justifique la necesidad adicional de combustible.

5.3.5 La asignación mensual de combustibles que se otorgue a cada una de los vehículos, deberá ser controlada a través de la bitácora y de los Formatos que en Anexos N° 01, N° 02 y N° 03, forman parte de la presente Directiva, en los cuales se verificará, entre otros, el equilibrio de los kilómetros recorridos con la dotación de combustible asignado al conductor del vehículo.

#### 5.4 BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES DE ESCRITORIO

5.4.1 La Unidad de Logística dotará los útiles de escritorio estrictamente necesarios a las Unidades Orgánicas del Programa. Sólo se atenderán los requerimientos de las Unidades Orgánicas que hayan sido solicitados por el Jefe de dicha dependencia.

5.4.2 El Jefe de la Unidad de Logística, evaluará en forma mensual, los niveles de consumo de los útiles de escritorio por cada Unidad Orgánica, a fin de evitar la utilización desmesurada de los mismos.

En caso se determine un uso inadecuado de los útiles, el Jefe de la Unidad de Logística deberá informar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, antes de efectuar nuevas entregas, para las verificaciones e indagaciones que considere pertinentes.



- 5.4.3 Se debe evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros optimizando su uso.

Se deberá reducir la utilización de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reutilizando la papelería por ambas caras en la elaboración de borradores y blocks de trabajo.

- 5.4.4 Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse éstos en blanco y negro, salvo autorización expresa de la Dirección Nacional.

#### 5.5 SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA

- 5.5.1 El Jefe de la Unidad de Logística priorizará el uso de focos ahorradores de luz.
- 5.5.2 Cuando no se estén utilizando los ambientes o cuando se culmine con las actividades habituales, las luces de los mismos deberán ser apagadas por la última persona que hizo uso del ambiente.
- 5.5.3 Queda prohibido el encendido del aire acondicionado, salvo para la sala de servidores, y para los ambientes de la Dirección Nacional.
- 5.5.4 Los equipos de cómputo, y demás equipos eléctricos deberán desconectarse diariamente, una vez culminado las actividades correspondientes.
- 5.5.5 El Jefe de la Unidad de Logística será el encargado de supervisar el cumplimiento del numeral 5.5 de la presente Directiva.

#### 5.6 SERVICIO DE AGUA POTABLE

- 5.6.1 En la Oficina Nacional, la Unidad de Logística, se encargará de verificar permanentemente las instalaciones de agua potable a fin de detectar cualquier desperfecto que genere fuga de agua.

En las Oficinas Zonales y Sedes Desconcentradas, el Jefe o la persona que encargue para dicho efecto, serán responsables de dichas verificaciones.

- 5.6.2 El consultor o locador que detecte algún desperfecto de las instalaciones de agua, deberá comunicarle de inmediato a la Unidad de Logística o al Jefe Zonal respectivo, a fin de que se adopten las acciones correspondientes.

#### 5.7 EN MATERIA DE ALQUILERES DE BIENES

- 5.7.1 La Unidad de Logística deberá efectuar el levantamiento de información relacionado con alquileres de equipos de cómputo u otros bienes que ocasionen gastos permanentes al Programa y proponer la adquisición de dichos bienes a fin de reducir costos.

#### 5.8 EN MATERIA DE SERVICIOS NO PERSONALES.

- 5.8.1 Se establece como tope máximo por concepto de honorario mensual el monto de S/.15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles) para los contratos de locación de servicios, servicios no personales, o de consultoría que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, a través de



convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento.

- 5.8.2 En ningún caso se contratarán locadores de servicios para el apoyo de actividades vinculadas al área de apoyo administrativo, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.
- 5.8.3 Queda prohibido el reajuste o incremento de los honorarios establecidos en el contrato inicial.
- 5.8.4 Se prohíbe la contratación de personas naturales bajo la modalidad de servicios no personales o locación de servicios para las dependencias del Programa, adicionales a las existentes. Salvo los casos de reemplazos.
- 5.8.5 Se encuentran exceptuadas de la prohibición indicada en el párrafo precedente, las contrataciones necesarias que hayan sido autorizadas de forma expresa por el Director Nacional del Programa; siempre que los recursos destinados a tales contratos estén previstos en los respectivos presupuestos autorizados y que los servicios no personales que se requieran contratar, se encuentren debidamente sustentadas.
- 5.8.6 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas será el encargado de supervisar el cumplimiento del numeral 5.8 de la presente Directiva.

## VI. SUPERVISION

- 6.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Logística; así como el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los Jefes de Oficinas, Unidades, Oficinas Zonales y Sedes Desconcentradas, deberán adoptar las medidas necesarias que permitan implementar eficientemente las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público del Programa.

- 6.2 La presente Directiva y los montos resultantes de la aplicación de las medidas dispuestas en la misma, se publicarán en la página Web del Programa.

## VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

**Primera.-** La presente Directiva es aplicable a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa con las metas productivas de inversiones.

**Segunda.-** La Oficina de Administración y Finanzas, queda facultada para proponer disposiciones complementarias que permitan el ahorro efectivo de gastos y mejor aplicación de la presente Directiva, dentro del marco general de austeridad y racionalidad.

**Tercera.-** La Oficina de Administración y Finanzas no dará trámite a gastos que se efectúen al margen de lo dispuesto en la presente Directiva.

