

DIRECTIVA N° 002/2009-DVMPEMPE/CP-DN

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones administrativas para el uso eficiente de los recursos públicos que conlleven a racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que prestan servicios en las dependencias de la Oficina Nacional y las Oficinas Zonales del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú" (Programa), independientemente del régimen contractual que las vinculen con el Programa.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 130-2001, que crea del Programa de Emergencia Social Productivo "A Trabajar Urbano".
- Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM

**IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**4.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

**AGUA POTABLE**

4.1.1 En la Oficina Nacional, el Asistente de Servicios Generales de la Unidad de Logística será el encargado de verificar permanentemente las instalaciones de agua potable a fin de detectar cualquier desperfecto que genere fuga de agua, informando inmediatamente al Jefe de la Unidad de Logística, para que se adopten las medidas correctivas del caso de forma inmediata.

4.1.2 En las Oficinas Zonales, el Responsable Administrativo e Informático será el encargado de dichas verificaciones, informando inmediatamente al Jefe Zonal para que se adopten las medidas correctivas de forma inmediata.

El Asistente de Servicios Generales y los Responsables Administrativos e Informáticos elaborarán reportes mensuales del consumo, los que serán puestos en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y del Jefe de Oficina en el caso de las Oficinas Zonales.

4.1.3 Las personas que prestan servicios al Programa, independientemente del régimen mediante el cual sean contratados, están en la obligación de hacer un uso racional del agua; asimismo, en caso detecten algún desperfecto en las instalaciones de agua, deben comunicar de inmediato al Asistente de Servicios Generales de la Unidad de Logística o al Responsable Administrativo e Informático en las Oficinas Zonales, a fin de adoptar las acciones correctivas correspondientes de forma inmediata.



## ENERGÍA ELÉCTRICA

- 4.1.4 En caso se presenten condiciones favorables, deberá adoptarse las medidas apropiadas que permitan aprovechar la iluminación de los ambientes mediante la luz natural. Las luces de los ambientes deberán ser apagadas, cuando los ambientes no sean utilizados, por ejemplo en el horario del refrigerio o cuando se culmine con las actividades habituales, por la última persona que hizo uso del ambiente.
- 4.1.5 Los equipos de cómputo y demás equipos eléctricos deberán desconectarse diariamente una vez culminadas las actividades correspondientes.
- 4.1.6 En caso se deje de utilizar la computadora durante un lapso de tiempo razonable, deberá apagarse el monitor; asimismo, durante el periodo de refrigerio, deberá apagarse la computadora que se tenga asignada, así como los equipos de aire acondicionado, a excepción de aquél ubicado en la sala de servidores.
- 4.1.7 En la Oficina Nacional, la Unidad de Logística coordinará con el personal de la empresa de seguridad y vigilancia a efecto de que éstos verifiquen que los equipos y cualquier otro artefacto eléctrico de las diferentes oficinas se encuentren apagados pasadas las 21.00 horas, en caso no estuvieran siendo utilizados.
- 4.1.8 En la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de los equipos de iluminación actualmente en uso, de existir, se deberán reemplazar las lámparas fluorescente lineales de 40w (cuarenta watts) (modelo T12) por fluorescentes lineales de 36w (treintaseis watts) (modelo T8), las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y los balastos electromagnéticos por balastos electrónicos.  
El Asistente de Servicios Generales de la Unidad de Logística y el Responsable Administrativo e Informático en las Oficinas Zonales, son los responsables de la realización de un inventario de los referidos equipos que deben ser reemplazados según lo señalado en el párrafo precedente, a cuyo efecto elaborarán un informe dirigido al Jefe de la Unidad de Logística o al Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, informando y recomendando los reemplazos de equipos que se deban realizar.
- 4.1.9 El Asistente de Servicios Generales y los Responsables Administrativos e Informáticos elaborarán reportes mensuales del consumo, los que serán puestos en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y del Jefe de Oficina en el caso de las Oficinas Zonales a fin de evaluar el uso correcto de este servicio.

## TELEFONÍA

- 4.1.10 A fin de llevar un adecuado control de las llamadas telefónicas a líneas fijas y móviles efectuadas por el personal que presta servicios al Programa, así como informarse de sus costos e individualizar su consumo, se implementará el servicio de control de llamadas mediante un *software*, a cuyo efecto se asignará un código por cada usuario.  
  
La adquisición del referido *software* requerirá previamente el otorgamiento de la respectiva disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa.  
  
La contratación o alquiler de este servicio es responsabilidad de la Unidad de Logística quien contará con la asesoría técnica de la Unidad de Sistemas.
- 4.1.11 La Oficina de Administración y Finanzas informará mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y pondrá en conocimiento del responsable de la dependencia usuaria, la



relación de llamadas en exceso que se realicen, quien deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de evitar el consumo excesivo.

#### a. Telefonía fija

- 4.1.11.1 Las líneas telefónicas fijas del Programa, a nivel local y nacional, sólo se utilizarán para efectuar llamadas de carácter oficial, quedando prohibido realizar llamadas de tipo personal, exceptuando casos muy urgentes y necesarios, lo cual deberá ser comunicado al Jefe de la respectiva dependencia.
- 4.1.11.2 En la Oficina Nacional y en las Oficinas Zonales, las llamadas oficiales a líneas telefónicas fijas locales y nacionales podrán tener un tiempo máximo de duración de cinco (05) minutos, debiendo procurar que las llamadas sean lo más breves posibles.
- 4.1.11.3 Las llamadas a teléfonos móviles desde teléfonos fijos quedan prohibidas, salvo los casos muy necesarios y de carácter oficial. Estas llamadas tendrán una duración máxima de tres (03) minutos, siendo efectuadas desde los teléfonos asignados a cada Jefe de dependencias, los mismos que deberán llevar un control de dichas llamadas.
- 4.1.11.4 Quedan exceptuados de la anterior disposición los teléfonos asignados a la Dirección Nacional y a la Secretaría Ejecutiva.
- 4.1.11.5 Quedan terminantemente prohibidas las llamadas internacionales.
- 4.1.11.6 En la Oficina Nacional, la Unidad de Logística se encargará de otorgar las conformidades por los servicios de telefonía fija facturados, mientras que en las Oficinas Zonales los Jefes de Oficina deberán extender las respectivas conformidades por el servicio de telefonía fija prestado.
- 4.1.11.7 En caso se detecte la realización de llamadas para fines no institucionales o llamadas no autorizadas desde los teléfonos de la Oficina Nacional o las Oficinas Zonales, el Jefe de la dependencia desde donde se originó la llamada, será el responsable de reembolsar el costo de dichas llamadas.
- 4.1.11.8 El Asistente de Servicios Generales y los Responsables Administrativos e Informáticas elaborarán reportes mensuales del consumo, los que serán puestos en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y del Jefe de Oficina en el caso de las Oficinas Zonales a fin de evaluar el uso correcto de este servicio.

#### b. Telefonía móvil y comunicación por radiocelular (RPC)

- 4.1.11.9 La asignación de equipos móviles (con plan mensual o radiocelular) a las personas que prestan servicios en el Programa será aprobada por el Secretario Ejecutivo.
- 4.1.11.10 El usuario del equipo será responsable de su correcta utilización, de su custodia, así como mantener el equipo en buen estado. En ningún caso se podrá asignar más de un (01) equipo móvil por usuario.
- 4.1.11.11 Cada equipo móvil contará con un plan mensual de llamadas de S/ 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) o su



equivalente en dólares americanos como monto máximo. El exceso de gasto sobre el mencionado plan será asumido por el usuario del equipo móvil, quién deberá abonar la diferencia del consumo de la facturación en la Unidad de Tesorería.

- 4.1.11.12 El servicio de radio celular (RPC) deberá ser utilizado exclusivamente para fines institucionales, sustituyendo en lo posible a las comunicaciones por telefonía fija y telefonía celular en todas las dependencias del Programa. Asimismo, queda prohibida su utilización para efectuar llamadas internacionales, salvo autorización expresa del Secretario Ejecutivo o del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### MATERIALES DE OFICINA

- 4.1.12 Todas las dependencias del Programa deben evitar el desperdicio de los materiales de oficina, reduciendo su uso a la cantidad estrictamente necesaria.

- 4.1.13 Todas las dependencias del Programa deben reducir el consumo del papel destinado a la impresión y fotocopiado de documentos.

Sólo deberá imprimirse los documentos finales y aquellos que no puedan revisarse o manejarse de forma electrónica.

Deberá priorizarse el uso del papel por ambas caras y su reutilización en el caso de documentos de uso interno que lo permita.

Sólo deberá fotocopiar la documentación de carácter oficial y que sea absolutamente indispensable. El Asistente de Servicios Generales y los Responsables Administrativos e Informáticos elaborarán reportes mensuales de consumo, los que serán puestos en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y del Jefe de la dependencia del Programa que corresponda a fin de evaluar el uso correcto de este servicio.

- 4.1.14 La Unidad de Logística, a través del Asistente de Almacén, será la encargada de suministrar los útiles de escritorio estrictamente necesarios a las dependencias del Programa, atendiendo sólo aquellos requerimientos que hayan sido solicitados por los Jefes de las dependencias del Programa.

- 4.1.15 La Unidad de Logística, a través del Asistente de Almacén evaluará en forma mensual los niveles de consumo de los útiles de escritorio por cada dependencia del Programa.

En el caso que detecte un consumo excesivo de materiales de oficina, deberá informar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas antes de efectuar nuevas entregas, para las verificaciones e indagaciones que considere pertinentes.

- 4.1.16 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 del Secretario Ejecutivo, previa justificación de la dependencia que la requiera.

#### 4.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 4.2.1 Se establece como tope máximo por concepto de honorarios o contraprestaciones mensuales el monto de \$/ 15,600.00 (quince mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) para la contratación por locación de servicios y para la contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios que se celebren



con personas naturales, de manera directa o indirectamente a través de convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares.

- 4.2.2 Queda prohibido el incremento de las contraprestaciones establecidas en el contrato inicial.
- 4.2.3 Queda prohibida la contratación de personas naturales por locación de servicios o al amparo del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, adicionales a las existentes, salvo reemplazo de aquellas personas cuyos contratos hayan sido resueltos o hayan vencido sin haber sido renovados, a partir del ejercicio 2008.
- 4.2.4 Se encuentran exceptuadas de la prohibición indicada en el numeral precedente las contrataciones que hayan sido autorizadas de forma expresa por el Director Nacional, siempre que los recursos destinados a tales contratos estén previstos en los respectivos presupuestos autorizados y que los servicios que se requieran contratar se encuentren debidamente sustentados.

#### 4.3 VIAJES AL EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

Quedan prohibidos los viajes al exterior con cargo a recursos públicos, excepto en los supuestos señalados en el numeral 9.3 del artículo 9º<sup>1</sup> de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

#### 4.4 ALQUILER Y REMODELACIONES DE AMBIENTES

- 4.4.1 Queda restringido el gasto relacionado a la contratación de servicios y adquisición de bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de áreas administrativas a lo estrictamente necesario.
- 4.4.2 Excepcionalmente, su ejecución podrá ser solicitada de manera sustentada por el Jefe de la dependencia o de la Oficina Zonal del Programa a la Oficina de Administración y Finanzas para su evaluación técnica, previa consulta a la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la existencia de disponibilidad presupuestal.

#### 4.5 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA

- 4.5.1 Queda restringida la adquisición de mobiliario de oficinas, alfombras, tabiquerías y otros de similar naturaleza a lo estrictamente indispensable.
- 4.5.2 Su ejecución será solicitada por el Jefe de la dependencia del Programa a la Oficina de Administración y Finanzas para su evaluación técnica, previa consulta a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestal.

#### 4.6 PUBLICACIONES

- 4.6.1 Queda restringido a lo mínimo indispensable el gasto en publicaciones como memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios, agendas, boletines y otros de similar naturaleza.
- 4.6.2 En caso resulte necesario efectuar dicho gasto, la dependencia que lo requiera deberá sustentar los motivos que lo justifican y contar con la aprobación del Director Nacional.
- 4.6.3 El Director Nacional y el Secretario Ejecutivo son los únicos que pueden solicitar la impresión de tarjetas de presentación.

<sup>1</sup> "(...) excepto los que se efectúan en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú (...)"



#### 4.7 ALQUILER DE BIENES

La Unidad de Logística deberá efectuar el levantamiento de información relacionada con alquileres de equipos de cómputo u otros bienes que ocasionen gastos permanentes al Programa y proponer la adquisición de dichos bienes al Director Nacional previa consulta de la disponibilidad presupuestal a fin de reducir dichos costos.

#### 4.8 VEHICULOS

- 4.8.1 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, excepto en el caso de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan más de cinco (5) años de antigüedad y demás supuestos contemplados en el artículo 9º de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 4.8.2 Los vehículos sólo pueden ser utilizados para las actividades vinculadas a la operatividad del Programa.
- 4.8.3 El consumo de combustible máximo por cada vehículo no podrá exceder de 60 galones mensuales, salvo en aquellos casos que excepcionalmente la operatividad del Programa así lo requiera, a cuyo efecto se deberá contar con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 4.8.4 El Asistente de Servicios Generales y los Responsables Administrativos e Informáticos elaborarán reportes mensuales del consumo de combustible por cada vehículo asignado, los que serán puestos en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y del Jefe de Oficina en el caso de las Oficinas Zonales.

#### 4.9 SERVICIOS DIVERSOS

- 4.9.1 Los servicios de soporte técnico, apoyo administrativo, publicidad y organización de eventos se restringen a lo mínimo indispensable.

Excepcionalmente, en el caso de los servicios de soporte técnico y apoyo secretarial de existir requerimientos urgentes que se encuentren debidamente justificados y solicitados por el Jefe de la dependencia del Programa, se presentarán a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación.

Bajo las mismas consideraciones señaladas en el párrafo precedente, en el caso de requerimientos de servicios de publicidad y organización de eventos, se presentarán a la Dirección Nacional para su aprobación.

- 4.9.2 Los servicios de fax, correo electrónico e Internet, en el ámbito institucional deberán ser utilizados exclusivamente para fines institucionales.

#### V. CONTROL Y SUPERVISIÓN

- 5.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, los jefes de las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Logística así como el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Sin perjuicio de lo antes dispuesto, los Jefes de las dependencias de la Oficina Nacional y los Jefes de las Oficinas Zonales deberán velar y adoptar las medidas necesarias que permitan implementar eficientemente las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público en las dependencias a su cargo.



**VI. DISPOSICIONES FINALES**

- 6.1 La presente Directiva se aplica a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente.
- 6.2 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 del gasto, debiendo denegar las solicitudes de gastos que se soliciten al margen de lo dispuesto en la presente Directiva.



## ANEXO I

### MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

De conformidad con lo señalado en la Directiva, toda persona que presta servicios al Programa deberá tener en cuenta las siguientes medidas:

#### 1. Agua:

- Reportar cualquier desperfecto en las instalaciones sanitarias.
- Utilizar de manera responsable el agua en los servicios. Evitando que el agua discurra sin ser aprovechada.

#### 2. Energía eléctrica:

- Priorizar el uso de la luz natural, abriendo persianas y cortinas durante las horas del día con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Apagar las luces que no se utilicen.
- Apagar los monitores cuando no sean utilizados.
- Apagar las luces, aire acondicionado y computadoras durante el horario de refrigerio.
- Desconectar los aparatos eléctricos que no se utilizan y todos al finalizar el día.
- Reemplazar los equipos de iluminación actualmente en uso por equipos ahorradores, en la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de aquellos.

#### 3. Telefonía:

- Está prohibido el uso de los teléfonos para asuntos personales.
- Las llamadas de un fijo a otro fijo local y nacional no puede exceder de 5 minutos.
- Están prohibidas las llamadas de un teléfono fijo a un móvil, salvo que sea necesario y de carácter oficial, las mismas que no podrán tener una duración superior a los 3 minutos.
- Están prohibidas las llamadas internacionales, sin excepción.
- El consumo máximo por cada teléfono móvil es de S/ 150.00, el exceso será asumido por el usuario del mismo en la Unidad de Tesorería.

#### 4. Materiales de oficina:

- El material de oficina asignado debe ser utilizado de forma racional, reduciendo su uso a lo estrictamente necesario.
- Debe reducirse el uso de papel destinado a la impresión y fotocopiado.
- Sólo debe imprimirse el documento final. Las revisiones deben hacerse de manera electrónica.
- Debe priorizarse la impresión a doble cara y su reutilización ("papel reciclado").
- Sólo debe fotocopiar los documentos de carácter oficial.



**ANEXO II**

**REPORTE MENSUAL**

De acuerdo a lo señalado en la Directiva, el Asistente de Servicios Generales (en la Oficina Nacional) y el Responsable Administrativo e Informático (en las Oficinas Zonales), mensualmente deben elaborar un Informe en el cual se reporte del consumo de agua, electricidad, telefonía fija y combustible, el cual deben elevar al Jefe de la Unidad de Logística y al Jefe de la Oficina Zonal, respectivamente.

Asimismo, en base a lo informado por el Asistente de Servicios Generales y el respectivo Responsable Administrativo e Informático, el Jefe de la Unidad de Logística y el correspondiente Jefe de la Oficina Zonal deben elaborar un informe sobre los referidos consumos, consignando como asunto: "Reporte mensual de consumos – (indicar el mes al que corresponde el reporte)", los cuales deben ser remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas, durante la primera semana de cada mes. La información que se remita deberá organizarse utilizando el siguiente cuadro:

Concepto	(A)	(B)	(C)
	Consumo del mes anterior	Consumo del mes	Diferencia
Agua			
Electricidad			
Telefonía fija			
Combustible			
<b>Total</b>			

En la columna (A) se incluirá los montos de los conceptos detallados correspondientes al mes anterior al que se refiere el informe. En la columna (B) se indicará los montos correspondientes al mes objeto del informe y en la columna (C) la diferencia entre ambos montos.

Adicionalmente, deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes de cada uno de los conceptos detallados indicando, de ser el caso, los motivos de las variaciones, las medidas de austeridad implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

