



Presidencia del Consejo de Ministros  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"Juntos"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

## RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 001-2010-PCM/PNADP-GAD

Lima, 11 01. 10

### VISTOS:

El Memorando N° 20-2009-2010-PCM/PNADP-GAD de la Gerencia de Administración, de fecha 07 de enero de 2010; y,

### CONSIDERANDO:

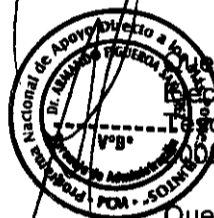
Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Estado creó, dentro del marco del Plan Nacional para la Superación de Pobreza, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de las familias más pobres de la población, rurales y urbanas; así como facilitar a las familias beneficiarias, con su participación y compromiso voluntario, prestaciones en materia de salud, nutrición, educación e identidad;

Que, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS constituye una Unidad Ejecutora de la Presidencia de Consejo de Ministros, financiada entre otros, con recursos del Tesoro Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 032-2005-PCM;

Que, la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 en el sub capítulo III del Capítulo II establece medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto público, y su artículo 10.4 dispone que la Oficina General de Administración de la entidad, o la que haga sus veces, establezca, mediante directiva, los montos máximos mensuales que se atenderán por cada equipo de telefonía de la entidad;

Que, igualmente en su Décima Cuarta Disposición final la citada Ley señala que las entidades públicas continúan fortaleciendo, a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, las medidas de ecoeficiencia para el sector público tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, debiendo dichas medidas ser publicadas en el portal institucional de la entidad al igual que sus resultados de manera mensual.

Que en tal sentido, es necesario aprobar una directiva interna que permita orientar a las personas que prestan servicios en el Programa JUNTOS en el marco del proceso de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto público, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes;



Que, mediante la "Directiva de Organización y Orden Funcional Operativo", aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 009-2005-PCM/PNADP, modificada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2006-PCM-PNADP-DE, se establece que la Gerencia de Administración es la responsable por la política y ejecución de los sistemas administrativos, siendo una de sus funciones específicas dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la política y ejecución de los procesos y actividades referentes a las Unidades de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Control Previo y emitir las resoluciones y directivas dentro del nivel y ámbito de su competencia, así como otras que le sean asignadas;

Con los visados de la Gerencia de Asuntos legales, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Logística;

En uso de las facultades conferidas por la "Directiva de Organización y Orden Funcional Operativo", aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 009-2005-PCM/PNADP, modificada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2006-PCM-PNADP-DE y en cumplimiento de lo en la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010;

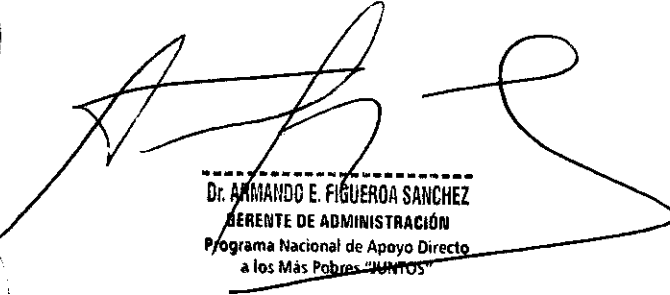
**SE RESUELVE:**

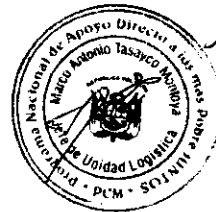
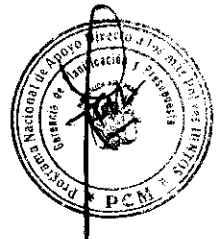
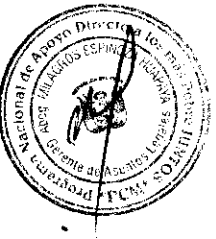
**Artículo 1ro.-** Aprobar la Directiva "Normas para la aplicación de medidas de disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público para el año Fiscal 2010, que en anexo forma parte de a presente resolución.

**Artículo 2do.-** Disponer que la Unidad de Logística difunda la presente directiva a todas las unidades orgánicas del Programa, solicite su publicación en el Portal de la Entidad y se encargue de implementar y ejecutar la Directiva, debiendo adoptar las acciones administrativas necesarias para su respectivo cumplimiento.

**Artículo 3do.-** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a las normas establecidas en la presente Directiva.

**Regístrese y comuníquese.**

  
-----  
Dr. ARMANDO E. FIGUEROA SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
Programa Nacional de Apoyo Directo  
a los Más Pobres "JUNTOS"



**"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD,  
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO 2010"**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD**

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Programa, racionalizando el gasto a efecto de lograr un ahorro efectivo y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, de modo tal que al ejecutar el presupuesto público del ejercicio 2010 se optimicen sus recursos materiales, humanos y medio ambiente, en el marco del proceso de disciplina, racionalidad, austeridad y ecoeficiencia.

**ARTICULO 2º.- OBJETIVO**

Establecer disposiciones internas que faciliten la aplicación de las medidas de disciplina, racionalidad, austeridad y ecoeficiencia en el gasto del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, para el Año Fiscal 2010.

**ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL**

- Ley N° 29467 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, por el que se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM.
- Reglamento Interno del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, aprobado por Resolución Ministerial N° 364-2005-PCM.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Directiva de Autorización de Viajes al Exterior, aprobada por Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 001-2010, que precisa el rango normativo de las autorizaciones de viajes al exterior
- Ley N° 28807 - Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en Clase Económica.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 029-2001-JUS que crea la Comisión de Administración de Bienes Incautados y Decomisados – COMABID.
- Reglamento de Administración de Bienes Incautados por Tráfico Ilícito de Drogas, aprobado por Resolución Ministerial 001-IN-OFECOD-F.

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, se prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos.

#### **ARTÍCULO 4º.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de las personas contratadas bajo el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios por el Programa y presten sus servicios en la Sede Central o en las sedes Regionales del Programa.

#### **ARTÍCULO 5º.- RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación, logro y evaluación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Directores, Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Coordinadores de Sedes Regionales.

Todas las personas que prestan servicios en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres-JUNTOS, independientemente de la categoría, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

#### **ARTÍCULO 6º.- GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Austeridad.-** Optimizar la utilización de los recursos físicos, humanos y monetarios a través de la racionalización del gasto.
- **Racionalidad.-** Hacer más eficaz y menos costoso un proceso, mediante la organización racional de los procesos para obtener un mejor rendimiento.
- **Eficiencia.-** Relación entre los efectos de un programa o servicio y los gastos y recursos o insumos.
- **Ecoeficiencia en el Sector Público.-** Fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos que generen un ahorro importante al Estado, además propiciar en los colaboradores, que son los principales consumidores de estos servicios, su uso ambientalmente responsable a fin de lograr el menor impacto en el ambiente.
- **Optimización de Recursos.-** Distribución adecuada de recursos físicos humanos, financieros, para obtener mayor beneficio institucional al menor costo posible.

### **CAPITULO II**

#### **DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA**

#### **ARTÍCULO 7º.- DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIENES**

##### **a) VEHICULOS**

1. La Alta Dirección de JUNTOS podrá tener asignado para uso oficial un máximo de dos (2) vehículos, los mismos que figuran en el Anexo 01 de la presente norma, de los cuales uno (1) está destinado para uso exclusivo del Presidente del Consejo Directivo de JUNTOS y uno (1) para el Director (a) Ejecutivo (a) del Programa.

Asimismo en el Anexo N° 1 se incluyen los vehículos ubicados en la Sede Central y Regionales, asignados a actividades operativas de acuerdo con las necesidades de cada oficina.

2. Los vehículos de JUNTOS deben obligatoriamente permanecer en sus respectivas sedes al final de cada comisión, incluyendo los días no laborables.

3. Los vehículos de JUNTOS deben ser utilizados exclusivamente para diligencias y comisiones de servicio debidamente justificadas. La autorización del uso del vehículo se debe gestionar ante Control Patrimonial **con un (1) día de anticipación para su debida programación**, debiendo el jefe inmediato superior de la persona usuaria, remitir un correo electrónico con la autorización respectiva, especificando a su vez el/os destino/s, la finalidad y la/s persona/s que cumplirán la diligencia.
4. El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional considerando el desgaste normal del vehículo. El usuario o chofer deberá reportar cualquier fallo o necesidad de reparación para evitar averías mayores (Bitácora).

#### **b) COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

1. La dotación máxima por concepto de combustible será de 80 galones mensuales por vehículo, para aquellos automóviles, camionetas y station wagons asignados para actividades administrativas. Quedan excluidos de esta limitación aquellos vehículos destinados a la Alta Dirección del Programa JUNTOS y actividades operativas (Órganos Desconcentrados y Órganos de Línea).
2. La dotación máxima por concepto de combustible para las motocicletas será según se detalla en el Anexo
3. La Unidad de Logística y los coordinadores administrativos de la sede regionales llevarán un estricto control del consumo de combustibles por cada vehículo; por lo que obligatoriamente todos los chóferes deberán reportar la comisión realizada y el kilometraje recorrido, lo cual será registrado en el cuaderno de control respectivo (bitácora).
4. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos que se señala en el numeral 10.5 del Artículo 10 de la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto.

#### **c) UTILES DE ESCRITORIO Y MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS**

1. Todos los colaboradores que presten servicios al Programa deberán contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, fólderes, tintas, toner, entre otros útiles. Los responsables de cada órgano deberán instruirlos sobre el uso adecuado y restrictivo del material de escritorio y procesamiento automático de datos.
2. El servicio de fotocopiado y de impresión se deberá ajustar estrictamente al uso indispensable de copias y por ambas caras (tira y retira) en los equipos que así lo permitan.

#### **DIARIOS, REVISTAS Y SUSCRIPCIONES**

La adquisición de diarios, revistas y suscripciones se restringirá a la cantidad mínima indispensable para el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Gerencias y Sedes Regionales.

### **ARTÍCULO 8°.- DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS**

#### **a) VIAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES**

1. Quedan prohibidos los viajes al exterior con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y

ambientales, negociaciones económicas y financieras y acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realice el Presidente del Consejo Directivo y Director Ejecutivo de JUNTOS. Estos los viajes se realizarán en categoría económica.

Las excepciones al párrafo precedente se autorizan conforme con las normas que regulan la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 001-2001.

2. Los viajes en comisión de servicios se rigen por la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional según el Decreto Supremo N° 028-2009-EF.

#### b) SERVICIO TELEFÓNICO

1. La racionalización del uso de la central telefónica y anexos, de la sede central se controlará a través de la clave de ingreso para cada persona que preste servicios en JUNTOS (que tendrá carácter de personal y secreto), y la codificación de la cobertura de acceso a las diferentes modalidades: local, local celular, local celular nacional e internacional. La distribución y dosificación de las claves de acceso al servicio telefónico se efectuará acuerdo con las prioridades y necesidades de servicio y con la autorización de la Gerencia de Administración. En las sedes regionales, el Coordinador Regional adoptará las medidas pertinentes para asegurar el racional uso del servicio telefónico.
2. El servicio telefónico deberá ser utilizado exclusivamente para llamadas oficiales, las llamadas a celular deben ejecutarse sólo cuando resulte estrictamente necesario.
3. Cada Gerente deberá informar a la Gerencia de Administración la relación de responsables de Unidad o Área, especialistas y profesionales a los que considere necesario asignarles claves personales de acceso al servicio de telefonía fija.
4. Sólo podrá asignarse equipos celulares al Presidente del Consejo Directivo, Director Ejecutivo, los encargados de las Gerencias, Oficinas Desconcentradas y Comité Nacional de Supervisión y Transparencia, así como aquellas personas que prestan servicios a JUNTOS, siempre y cuando sea indispensable para la realización de sus servicios, previa autorización de la Dirección Ejecutiva o Dirección Ejecutiva Adjunta.

Por concepto de telefonía móvil, servicios de comunicación personal (PCS) y de comunicación por radio celular, el Programa JUNTOS sólo podrá asumir un gasto total mensual que no supere el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles).

6. Cada equipo celular tendrá un monto máximo asignado de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme lo establecido en el Anexo N° 2, que establece los tipos de celulares y los montos que se atiende por cada equipo del Programa, respetándose siempre el monto máximo mensual antes señalado. Si el usuario del equipo celular excede el monto máximo que tiene asignado, deberá cancelar dicho exceso.

En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

8. En caso de pérdida o extravío del equipo de telefonía móvil, así como deterioro o inoperatividad atribuible al usuario, éste deberá reponer uno nuevo con las mismas características, siendo su obligación comunicar sobre tal hecho a la Unidad de Logística-Patrimonio.
9. La Unidad de Logística a través de Servicios Generales se encargará del control del gasto en los servicios de telefonía fija y móvil. La operadora del Programa deberá emitir diariamente un reporte de las llamadas efectuadas por su conducto, derivándolo a la Unidad de Logística para el respectivo control de las llamadas telefónicas.

c) **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS**

El tope máximo por concepto de honorarios mensuales es de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00), para la contratación administrativa de servicios (CAS) que se celebren con personas naturales, debiendo regirse por la escala de honorarios aprobado.

d) **PUBLICIDAD, AUSPICIOS Y PUBLICACIONES**

La contratación de servicios de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios, agendas y otros debe restringirse a lo mínimo indispensable, siendo únicamente autorizada por la Dirección Ejecutiva.

e) **MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA**

Es obligación de todas las personas que prestan servicios en JUNTOS contribuir al cuidado, conservación y permanencia de los bienes dinerarios, inmuebles, muebles, maquinarias y equipos, en las cantidades asignadas, bajo responsabilidad.

f) **SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Las oficinas que cuenten con ventanas por donde ingrese suficiente iluminación natural durante el día, deben abrir cortinas, persianas y mantener apagadas la energía eléctrica. De ser necesario utilizar este servicio durante el día, deben apagar por lo menos una hora diaria, todos los interruptores de luz eléctrica del ambiente, pudiendo ser en la hora del refrigerio.

Los servidores del Programa, al término de sus labores diarias, deberán apagar todos los interruptores de luz eléctrica del ambiente que le corresponde y desconectar los equipos asignados a su uso personal y los equipos de uso común que no serán utilizados por otros servidores.

Los servidores del Programa deben apagar el monitor de su computadora al momento de retirarse para hacer uso de su refrigerio y cada vez que se estime que no utilizarán la misma por tiempo superior a 30 minutos.

Queda prohibido el uso de hervidores o calentadores de agua que utilicen resistencia, sin termostatos o sistemas de apagado automático.

Los usuarios de las oficinas o ambientes que estén equipados con sistemas de aire acondicionado, deben mantener las puertas y ventanas cerradas mientras el equipo esté funcionando, a fin de optimizar su uso y evitar el mayor consumo de energía eléctrica.

**Movilidad Local**

Los colaboradores del Programa que en comisión de servicios se desplacen fuera de la Sede Institucional, recibirán el importe que corresponde al pago de transporte terrestre y/o taxi, de acuerdo con la tarifa establecida a la zona de destino, previo llenado de la boleta de movilidad y autorización del jefe inmediato superior, adjuntando el correo electrónico del área encargada en el cual se señale que no se disponía de vehículos.

**ARTICULO 9°.- OTRAS DISPOSICIONES ESPECIALES DEL GASTO PUBLICO**

- a) Cuando se trate de gastos de capital, la realización de la etapa de compromiso es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación

emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente orientado a la atención del gasto.

- b) Las personas que prestan servicios en JUNTOS deberán cumplir con lo siguiente:
- Apagar sus equipos de cómputo, luces, equipos de aire acondicionado y cualquier otro artefacto eléctrico, durante el refrigerio y al retirarse de la entidad, a fin de evitar situaciones de riesgo, preservar el estado de los artefactos eléctricos y racionalizar el uso de energía eléctrica.
  - Velar por el uso restringido de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como cargadores de celulares, equipos de audio, vídeo, cafetera, hervidores eléctricos u otros.
  - Los Jefes de los Órganos deberán impartir instrucciones y organizar a las personas que presten servicios en JUNTOS a fin que las luces de cada ambiente sean apagadas al término de las labores habituales.
- c) El Área de Servicios Generales de la Unidad de Logística, deberá cumplir con lo siguiente:
- Supervisar permanentemente la situación de las instalaciones sanitarias y eléctricas, a fin de detectar posibles pérdidas de agua y energía, aniegos, cortos circuitos y evitar gastos innecesarios por estos conceptos, garantizando que éstas se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.
  - Controlar, supervisar y verificar los consumos de las tarifas de servicios generales: agua, luz, servicios de telefonía móvil y fija (teléfono, telefax, celulares), consumo de combustible, tanto de la Sede Central como de las Oficinas Regionales, a fin de emitir reportes oportunos sobre dichos consumos cuando así se requiera; asimismo deberá informar sobre las situaciones presentadas respecto a los consumos y llamadas telefónicas.
  - Supervisar que en las oficinas, pasillos y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar el uso de la luz natural, que se encienda el fluido eléctrico sólo cuando sea estrictamente necesario.  
Disponer que las empresas que brindan servicios de seguridad y limpieza en la entidad apaguen los equipos de cómputo, luces, equipos de aire acondicionado y cualquier otro artefacto eléctrico que encuentren encendidos durante el refrigerio o cuando los servidores del Programa se hayan retirado, dando cuenta de la ocurrencia al Área de Servicios Generales.
  - El Área de Servicios Generales comunicará al Gerente respectivo a fin de que se tomen las medidas correctivas.

### CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

#### **Sedes Regionales**

**PRIMERA.-** En las Sedes Regionales se deberán mantener las mismas medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad, aplicadas a su realidad, debiendo cumplir estrictamente con el Capítulo II de la presente norma, en lo que les compete, bajo supervisión y control de la unidad orgánica competente.

#### **Casos Especiales**

**SEGUNDA.-** Cuando por razones de servicio se presenten casos especiales, debidamente justificados, que ameriten analizar los parámetros y límites establecidos en la presente norma dado que no permiten la operatividad del servicio para algunos Órganos, la Gerencia de Administración evaluará caso por caso y dará una solución adecuada conforme a las medidas de austeridad fijadas por el Gobierno.

**Vigencia**

**CUARTA.-** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Anexo N° 1 : Relación de vehículos utilizados por el Programa JUNTOS

	CLASE	MARCA	MODELO	PLACA	CONDICIÓN	Nº DE MOTOR	UBICACIÓN	AÑO
1	CAMIONETA	NISSAN	X-TRAIL	RQY-174	PROPIO	QR25322987A	SEDE CENTRAL	2005
2	CAMIONETA	NISSAN	X-TRAIL	RQY-175	PROPIO	QR25314941A	SEDE CENTRAL	2005
3	AUTOMOVIL	SUZUKI	BALENO	BIG-247	CESION EN USO	GISB334581	SEDE CENTRAL	2000
4	AUTOMOVIL	DAEWOO	NUBIRA	AOV-675	CESION EN USO	A16DMS138510B	SEDE CENTRAL	1998
5	CAMIONETA	NISSAN	N1-CMTA PICK UP	PQT- 135	PROPIO	ZD30200645K	SEDE CENTRAL	2008
6	CAMIONETA	NISSAN	N1-CMTA PICK UP	PIJ	CESION EN USO	QD32161981	SEDE CENTRAL	2001
7	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIV-069	PROPIO	7D30050907T	HUANCAVELICA	2005
8	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIV-070	PROPIO	7D30051542T	AYACUCHO	2005
9	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIV-071	PROPIO	7D30051280T	HUANUCO	2005
10	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIV-170	PROPIO	7D30050920T	ABANCAY	2005
11	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIX-433	PROPIO	7D30034533K	LA LIBERTAD	2006
12	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIX-434	PROPIO	7D30046619K	CAJAMARCA	2006
13	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIX-435	PROPIO	7D30046746K	PUNO	2006
14	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIX-478	PROPIO	7D30047059K	JUNIN	2006
15	CAMIONETA	NISSAN	FRONTIER	PIX-479	PROPIO	7D30045893K	ANCASH	2006
16	CAMIONETA	NISSAN	N1-CMTA PICK UP	PQT- 148	PROPIO	ZD30187782K	AMAZONAS- BAGUA	2008
17	CAMIONETA	NISSAN	N1-CMTA PICK UP	PQT - 149	PROPIO	ZD30187955K	CUSCO	2008
18	CAMIONETA	NISSAN	N1-CMTA PICK UP	PQT - 150	PROPIO	ZD30185727K	PASCO	2008
19	CAMIONETA	NISSAN	N1-CMTA PICK UP	PQT - 151	PROPIO	ZD30186042K	PIURA	2008

Anexo N° 2 Combustible Asignado a Motocicletas

En Sede Lima	20 galones mensuales
Regionales	10 galones mensuales

Anexo N° 3 Monto Máximo Asignar por Tipo de Celular

A550	2	S/. 490
B250	10	S/. 225
C-150	16	S/. 135
D100	10	S/. 90
E50	15	S/. 45
F0	85	S/. 00

**PROGRAMA JUNTOS**

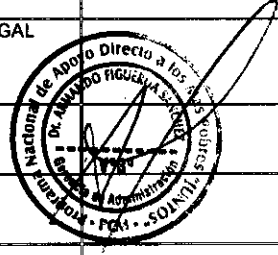
PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES

2010-I01-000070
CREADO: ROSARIO
IMPRESO: MVALCARCEL
EL: 08/01/2010 18:50

**HOJA DE TRAMITE**

**INGRESO** : 08/01/2010 10:13  
**REMITENTE** : GERENCIA DE ADMINISTRACION  
**ASUNTO** : OTROS  
**DESCRIPCION** : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA QUE NORMAN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO

TIPO	ENVIADO POR	PARA	FECHA DERIVACION	A/T	DOCUMENTO ADJUNTO	OBSERVACIONES
ORIG	GAL	GAL -> SIN ASIGNAR	08/01/2010 10:13	01, 06	MEMO N° 00020-2010/PCM/PNADP-GA	
ORIG	GAL	GAL -> SIN ASIGNAR	08/01/2010 18:49	01	MEMO N° 00007-2010/PCM/PNADP-GAL	
		<i>LOG</i>		<i>20</i>		



**ACCIONES**

- |                            |                             |                          |                         |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 01. Trámite                | 06. Muy Urgente             | 11. Preparar respuesta   | 16. Ejecución           |
| 02. Adjuntar Antecedente   | 07. Gest. V°B° y/o Firma    | 12. Proyectar resolución | 17. Revisar y coordinar |
| 03. Agregar el Expediente  | 08. Opinar o Informar       | 13. Estudio y/o Análisis | 18. Seguimiento         |
| 04. Conocimiento y Archivo | 09. Notificar al Interesado | 14. Conocimiento y Fines | 19. No Competencia      |
| 05. Devolver al interesado | 10. Por corresponderle      | 15. Recomendación        |                         |

**OBSERVACIONES**

*20) cumplir con lo DISUESTO por la DRE*

11 ENE 2010

*14.44*





**MEMORANDO N° 007-2010-PCM/PNADP-GAL**

11 ENE 2010

A : Licenciado Armando Figueroa Sánchez  
Gerente de Administración

De : Abog. Milagros Espinoza Huapaya  
Gerente de Asuntos Legales

Asunto : Directiva sobre Normas para la aplicación de medidas de Disciplina,  
Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público 2010.

Referencia : Memorando N° 0020-2010-PCM/PNADP-GAD  
(2010-I01-000070)

Fecha : 08 de enero de 2010

14.44

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al memorando de la referencia, con el cual solicita que se elabore el proyecto de Resolución de Administración que apruebe la Directiva sobre Normas para la aplicación de medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público 2010.

Al respecto, ajunto al presente encontrará el proyecto de resolución solicitado y la propuesta alternativa al documento presentado por su Despacho, visado por esta Gerencia. Asimismo, recomendamos tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, que a la letra dice:

*“ARTICULO 18°.- Los titulares de Pliego, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el Pliego, en el marco de los artículos 6° y 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General”;*

*“DECIMO CUARTA DISPOSICION FINAL.- Las entidades públicas continúan fortaleciendo, a través de sus respectivas oficinas generales de administración, las medidas de ecoeficiencia para el sector público tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras. Dichas medidas serán aprobadas dentro del primer trimestre del año 2010, debiendo ser publicadas en el portal institucional de la entidad al igual que sus resultados de manera mensual.”*

Atentamente,

Abog. MILAGROS ESPINOZA HUAPAYA  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
Programa Nacional de Apoyo Directo  
a los más Pobres JUNTOS

MEH/scv