



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 Unión Nacional frente a la Crisis Externa

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 085 -2009-PCM/PNADP-GAD

Lima, 10 de diciembre de 2009

VISTOS:

El Memorando N° 1432-2009-PCM/PNADP-GAD de la Gerencia de Administración, de fecha 10 de diciembre de 2009; y,

CONSIDERANDO:

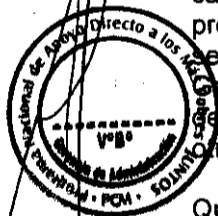
Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Estado creó, dentro del marco del Plan Nacional para la Superación de Pobreza, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual 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° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2009 en el sub capítulo III del Capítulo II establece medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto público, e igualmente el numeral 7.6 del artículo 7° de la citada ley señala expresamente que las entidades públicas disponen, a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, 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;

Que en tal sentido, es necesario aprobar una directiva interna que permita orientar a las personas que prestan servicios en 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 y Gerencia de Planificación y Presupuesto;

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;

SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- Aprobar la Directiva "Normas par la aplicación de medidas de disciplina, Racionalidad y Austeridad en el gasto Público para el año Fiscal 2009, que en anexo forma parte de a presente resolución.

Artículo 2do.- La Gerencia de Administración es la encargada de implementar y ejecutar la Directiva que se aprueba en el artículo precedente, debiendo adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

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 DISCIPLINA,
RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO 2009”**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita orientar a las personas que prestan servicios en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS a ejecutar el presupuesto público del ejercicio 2009 optimizando sus recursos materiales, humanos y medio ambiente, en el marco del proceso de disciplina, racionalidad, austeridad y eficiencia, sin que afecte la gestión de la Entidad.

ARTICULO 2º.- OBJETIVO

Establecer disposiciones que faciliten la aplicación de las medidas de disciplina, racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS, para el Año Fiscal 2009.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos
- 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29291 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 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.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 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.
- 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.
- 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, aprobado por 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.

ARTÍCULO 4º.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio 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 y personas que prestan servicios en JUNTOS.

ARTÍCULO 6º.- GLOSARIO DE TERMINOS

- **Austeridad.-** Optimizar la utilización de los recursos físicos, humanos y monetarios a través de la racionalización del gasto.
- **Racionalidad.-** Hace 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 genere un ahorro importante al Estado, además de propiciar en los trabajadores que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable a fin 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

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 y de los cuales uno (1) está destinado para uso exclusivo del Presidente del Consejo Directivo de JUNTOS y uno (1) para el Director (a) Ejecutiva del Programa.

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

Los vehículos de JUNTOS deben obligatoriamente permanecer en la Sede Central o Sedes Regionales al final de cada comisión y los días no laborables.

3. Los vehículos de JUNTOS deben ser utilizados para diligencias y comisiones de servicio gestionadas **con anticipación de un (1) día para su debida programación**. Las diligencias y comisiones de servicio deberán estar debidamente sustentadas con documentos que acrediten la necesidad de llevarlas a cabo o a falta de éstos, con la papeleta de autorización del superior de la persona del área usuaria.

b) COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. La dotación máxima mensual por concepto de combustible será de 80 galones mensuales por vehículo, para aquellos automóviles, camionetas, station wagons y motocicletas asignados para

actividades administrativas, excluidos aquellos destinados a la Alta Dirección de JUNTOS y actividades operativas (Órganos Desconcentrados y Órganos de Línea).

2. La Unidad de Logística y los coordinadores administrativos 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).

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

1. Los responsables de cada órgano deberán instruir a su personal 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.

d) 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

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

Los viajes del personal 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.

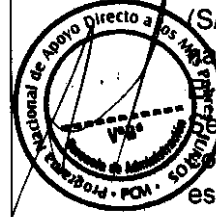
b) SERVICIO TELEFONICO

1. Por concepto de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y de comunicación por radio celular, JUNTOS sólo podrá asumir un gasto total por cada número celular de hasta S/ 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales. La diferencia del consumo en la facturación deberá ser abonada por la persona que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

2. 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.
3. 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, sin perjuicio de comunicar a la Unidad de Logística-Patrimonio.
4. En el caso de la Sede Central, la racionalización del uso de la central telefónica y anexos, 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, el cual estará debidamente distribuido y dosificado de acuerdo con las prioridades y necesidades de servicio, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración.
5. El servicio telefónico deberá ser utilizado exclusivamente para llamadas oficiales.
6. 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.
7. 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.



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 registrarse por la escala de honorarios aprobado.

El gasto total a ejecutarse durante el año 2009 en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que está regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones, no podrá ser mayor al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de las específicas del gasto 27 (Servicios no personales), 33 (Servicio de Consultoría) y 39 (otros Servicios de Terceros) en lo que respecta a la contratación de personas naturales, conforme al clasificador de gasto aplicable en el año 2008.



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.

actividades administrativas, excluidos aquellos destinados a la Alta Dirección de JUNTOS y actividades operativas (Órganos Desconcentrados y Órganos de Línea).

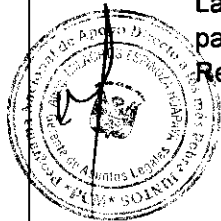
2. La Unidad de Logística y los coordinadores administrativos llevarán un estricto control del consumo de combustibles por cada vehículo; por lo que obligatoriamente todos los chóferes deberán reportar la comisión realizada y el kilometraje recorrido, lo cual será registrado en el cuaderno de control respectivo (bitácora).

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

1. Los responsables de cada órgano deberán instruir a su personal 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.

d) 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 8º.- DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS

a) VIAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES

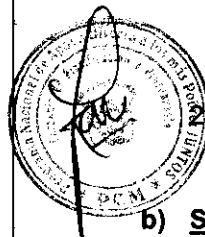
Quedan prohibidos los viajes al exterior con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realice el Presidente del Consejo Directivo y Director Ejecutivo de JUNTOS. Todos 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.

Los viajes del personal 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 TELEFONICO

1. Por concepto de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y de comunicación por radio celular, JUNTOS sólo podrá asumir un gasto total por cada número celular de hasta S/ 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales. La diferencia del consumo en la facturación deberá ser abonada por la persona que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.



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.

El personal usuario, al término de sus labores diarias, debe 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 mayor consumo de energía eléctrica.

g) Movilidad Local

El personal en comisión de servicios que se desplace fuera de la Sede Institucional, recibirá 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 del área usuaria.

ARTICULO 9°.- OTRAS DISPOSICIONES ESPECIALES DEL GASTO PUBLICO

Quando 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) 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 de trabajo 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 el personal del Programa se haya 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**

PRIMERA.- Sedes Regionales.- En las Sedes Regionales se deberán mantener las mismas medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto en la Sede Central, 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 Gerencia de Coordinación Regional.

SEGUNDA.- Casos Especiales.- Cuando esté debidamente justificado por razones de servicio y cuando los parámetros y límites establecidos en la presente norma no permitan la operatividad del programa para algunos Órganos se tratará caso por caso y se dará solución adecuada a través de la Gerencia de Administración.



TERCERA.- Vigencia.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

