



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

Nº 31 -2015-DP/SSGPR

Lima, 05 OCT. 2015

VISTOS: el Oficio N° 330-2015-DP-DGA de fecha 2 de octubre de 2015 de la Dirección General de Administración, y Memorandum N° 134-2015-DP/OPP de fecha 2 de octubre de 2015 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que proponen la aprobación de la Directiva DIR-SSGPR-DP-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", versión 2;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 018-2014-DP/SSGPR de fecha 7 de marzo de 2014 se aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", con la finalidad de establecer medidas específicas de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria en el Despacho Presidencial para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos;

Que, mediante Memorandum N° 134-2015-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da cuenta sobre la propuesta de modificación del proyecto de directiva en mención, precisando que la misma se ha realizado en coordinación con la Alta Dirección, Dirección General de Administración, y que cuenta con la opinión favorable de su despacho;

Que, conforme al literal I) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano competente para elaborar y proponer la aplicación de normas y directivas internas, en coordinación con las áreas especializadas;

Que, en ejercicio de dicha función, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el proyecto de Directiva DIR-SSGPR-DP-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", versión 2, en coordinación con la Dirección General de Administración, la misma que otorgó su conformidad al citado proyecto a través del Oficio N° 330-2015-DP-DGA;

Que, atendiendo la propuesta de visto, el proyecto de Directiva tiene por finalidad actualizar la normativa vigente a fin de establecer medidas específicas de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria en el Despacho Presidencial para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, mediante la aplicación de medidas concretas para una adecuada racionalización



del gasto, que permita el cumplimiento de las actividades y metas previstas, entre otros;

Que, en virtud de la delegación de funciones dispuesta mediante la Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 014-2015-DP/SGPR de fecha 6 de mayo de 2015, en el acápite a), numeral 1.1 de su artículo 1, corresponde a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales, definiendo las políticas generales a seguir en materia de gestión administrativa;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Subsecretaría General estima procedente aprobar la DIR-SSGPR-DP-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", versión 2, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Contando con los vistos del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de Administración y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva DIR-SSGPR-DP-016 "Directiva de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", versión 2, la misma que consta de cuatro (4) capítulos, veinticuatro (24) artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Difusión y vigencia

- 2.1 Remítase copia fedateada de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y copia simple a la Dirección General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, la que procederá a su publicación en la intranet y en el portal web institucional.
- 2.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese.



ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República (e)



Despacho Presidencial

DIRECTIVA DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA *Código: DIR-SSGPR-DP-016*

		CARGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Revisó	Solicitó	Director General	Oficina de Asesoría Jurídica
	OPP	Director General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	OAJ	Director General	Oficina de Asesoría Jurídica
	DGA	Director General	Dirección General de Administración
	DRH	Director	Dirección de Recursos Humanos
Aprobó		Subsecretario General	Subsecretaría General de la Presidencia de la República



**ÍNDICE****CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1º	Finalidad
Artículo 2º	Alcance
Artículo 3º	Base Legal
Artículo 4º	Responsabilidades
Artículo 5º	Siglas y definiciones

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º	Marco presupuestal
Artículo 7º	Prohibición de contraer compromisos que no cuenten con disponibilidad presupuestal
Artículo 8º	Utilización racional de los recursos públicos

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9º	Disposiciones en materia de disciplina presupuestaria
Artículo 10º	Disposiciones en materia de racionalidad presupuestaria
Artículo 11º	Sobre el ingreso de personal
Artículo 12º	Contratos con personas naturales
Artículo 13º	Pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios
Artículo 14º	Gastos por la adquisición de bienes
Artículo 15º	Gastos en servicios básicos
Artículo 16º	Gastos en telefonía celular
Artículo 17º	Gastos por servicios de mantenimiento y reparación
Artículo 18º	Gastos en alimentación
Artículo 19º	Consumo en útiles y materiales de escritorio
Artículo 20º	Gastos de servicios de mensajería
Artículo 21º	Gastos en capacitación
Artículo 22º	Gastos de viáticos y asignaciones
Artículo 23º	Gastos en combustible y uso vehicular
Artículo 24º	Gastos por celebraciones y agasajos

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	Vigencia y difusión de la directiva
Segunda	Programa de Ecoeficiencia
Tercera	Facultad para aprobar medidas complementarias o adicionales
Cuarta	Sujeción a las normas presupuestales

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Finalidad

Establecer medidas específicas de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria en el Despacho Presidencial, que permitan hacer un uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, mediante la aplicación de medidas concretas para una adecuada racionalización del gasto, que permita el cumplimiento de las actividades y metas previstas, independientemente de los ejercicios presupuestales correspondientes, la realización de actividades de carácter prioritario, así como la atención de las necesidades básicas e ineludibles del Despacho Presidencial, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.

Artículo 2° Alcance

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios y al personal destacado civil, policial o militar, cualquiera sea su jerarquía o régimen legal.

Artículo 3° Base Legal

- a) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- d) Directiva N° 005-2012-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, y sus modificatorias.
- e) Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, así como sus normas modificatorias y complementarias.
- f) Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.

Artículo 4° Responsabilidades**4.1. A cargo de la Dirección General de Administración (DGA)**

- a) Remitir trimestralmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la información referida a la ejecución de los gastos en los rubros establecidos en la presente Directiva.
- b) Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para lo cual podrá solicitar la información que estime pertinente a los órganos y unidades orgánicas, especialmente a aquellos que, conforme a sus funciones y a la presente Directiva, se les ha asignado responsabilidades y la adopción de acciones concretas.
- c) Evaluar los resultados de la aplicación de la presente Directiva.

4.2. A cargo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCF)

Bajo responsabilidad, evaluará la documentación que sustenta la obligación contraída por la Institución, de encontrarla conforme, procederá al pago correspondiente.

4.3. A cargo de la Dirección de Recursos Humanos (DRH)

Efectuará revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones y pensiones, a fin de depurar y evitar todo tipo de pago indebido a los trabajadores o a pensionistas de la institución, incluyendo los pagos que se puedan efectuar al personal destacado.

4.4. A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

Consolidará trimestralmente la información referida a la ejecución de gastos en los rubros establecidos en la presente Directiva y remitirá la información consolidada al Titular del Pliego,





a través de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República (SSGPR), a la Dirección General de Administración (DGA) y al Órgano de Control Institucional (OCI).

4.5. A cargo de todos los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas

- Es responsabilidad exclusiva de los funcionarios que autorizan la ejecución del gasto público, que ésta se efectúa de conformidad con la normatividad vigente y, particularmente, con las directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, en el marco de los Principios de la Legalidad, Centralización Normativa y Descentralización Operativa, así como de Presunción de Veracidad
- Los responsables de área supervisarán el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva en lo que sea materia de su competencia, por parte de los trabajadores a su cargo.

Artículo 5° Siglas y Definiciones

- 5.1. Para los efectos de esta directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DGA	Dirección General de Administración
DCF	Dirección de Contabilidad y Finanzas
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DO	Dirección de Operaciones
DL	Dirección de Logística
DTT	Dirección de Tecnologías de Telecomunicaciones
DTIS	Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DP	Despacho Presidencial
OCI	Órgano de Control Institucional
SSGPR	Subsecretaría General de la Presidencia de la República

- 5.2. Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones básicas:

TEMA	DEFINICIÓN
DISCIPLINA PRESUPUESTAL	Política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público, a ejecutar los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.
RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	La ejecución racional del gasto público exige que la asignación de recursos se realice en base al análisis de la gestión y que los requerimientos se centren en los resultados del análisis, realizando una adecuada distribución de los recursos.



**AUSTERIDAD
PRESUPUESTARIA**

La racionalidad en el gasto persigue finalidades viables y coherentes entre sí, para lo cual emplea los medios apropiados a las finalidades perseguidas, consiste en el establecimiento de objetivos deseados y la estructuración de los medios disponibles para alcanzarlos, pretende algo claramente determinado que se ajuste a las necesidades y que con su logro incremente el bienestar institucional al hacer uso de los recursos limitados y limitantes disponibles.

La austeridad presupuestaria consiste en sujetarse a reglas en el uso de los recursos presupuestales, observándolas estrictamente con rigor en el control del gasto público.

En términos de consumo, se restringe conscientemente el mismo para frenar ciertos déficits o desequilibrios y posibilitar así la generación de un excedente de ingresos que permita la atención de necesidades urgentes y/o prioritarias.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 6º Marco presupuestal**

La ejecución presupuestaria del gasto se realizará dentro del marco presupuestal aprobado, de acuerdo a lo informado por la OPP en cada caso, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Artículo 7º Prohibición de contraer compromisos que no cuenten con certificación del crédito presupuestal

En ningún caso se podrá contraer compromisos de gastos que no cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario, dentro del marco presupuestal aprobado para el respectivo año fiscal, bajo sanción de nulidad.

Artículo 8º Utilización racional de los Recursos Públicos

- 8.1 Sólo se autorizarán aquellas contrataciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de las unidades orgánicas del DP.
- 8.2 Los Directores Generales, Directores, Jefes y, en general, los responsables de los órganos y unidades orgánicas del DP, adoptarán, en lo posible, medidas adicionales a las establecidas en la presente Directiva, que contribuyan a un uso eficiente y austero de los recursos institucionales por parte del personal a su cargo, tales como: desconectar los aparatos eléctricos cuando no se utilicen, evitar el goteo en griferías, controlar el uso de la energía eléctrica, hacer un uso racional de los útiles de oficina, y cualquier otra medida relacionada con la austeridad del gasto.
- 8.3 Las medidas adicionales a que se refiere el numeral anterior, serán implementadas dando cuenta por escrito a la DGA, informando además, de ser posible, los resultados positivos de tales medidas.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****Artículo 9º Disposiciones en materia de disciplina presupuestaria**

- 9.1. Toda acción de personal debe efectuarse de conformidad con la normatividad vigente y, de ser el caso, contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el respectivo Grupo Genérico de Gastos, bajo sanción de nulidad.





- 9.2. Los actos o resoluciones administrativas que aprueben o dispongan la ejecución de gastos con cargo a los recursos institucionales, no pueden ser reconocidos administrativamente si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente. Es de exclusiva responsabilidad del funcionario emisor y de quien ejecuta dichas disposiciones, sujetar su actuación a la respectiva programación de gastos, de conformidad con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 10° Disposiciones en materia de racionalidad presupuestaria

- 10.1. Los órganos y unidades orgánicas adoptarán medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; así como de los gastos correspondientes al consumo de combustible.
- 10.2. La DO, en coordinación con la DL, propondrá a la DGA, alternativas para optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles en la institución, así como para reducir los costos por el consumo de energía eléctrica, agua y demás servicios.
- 10.3. Ante la necesidad de requerir personal adicional, la DGA podrá evaluar con la DRH y el área requirente acciones de desplazamiento interno de personal, conforme al procedimiento previsto en el artículo 51° del Reglamento Interno de Trabajo, evitando de ese modo la contratación de nuevo personal y siempre que ello no afecte la operatividad de algún órgano o unidad orgánica, en cuyo caso se tendrá en cuenta el artículo 11° de la presente Directiva.

Artículo 11° Sobre el ingreso de personal

- 11.1. Queda prohibido el ingreso de nuevos trabajadores al DP, mediante su contratación o nombramiento, salvo en los siguientes casos:
- a) Para la designación en un cargo de confianza, conforme a los documentos técnicos de gestión de la Entidad y a la normatividad vigente;
 - b) Para reemplazar a trabajadores que hayan cesado en sus funciones. En este caso deberá cumplirse previamente con el periodo de cese que haya establecido la norma correspondiente;
 - c) Para suplir a trabajadores que deban ausentarse del centro de labores, mientras dure dicha ausencia.
 - d) Otros que se establezcan por Ley.
- 11.2. El ingreso de nuevo personal, en los supuestos de excepción previstos en el numeral 11.1 que antecede, o en alguna otra norma aplicable a la institución, se realizará siempre que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario. El ingreso de nuevo personal se realizará previo concurso público de méritos y capacidades, conforme a Ley, y sujetos a los documentos de gestión respectivos.
- 11.3. En el caso de la suplencia de personal, el contrato de suplencia deberá establecer que una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, el respectivo contrato quedará resuelto automáticamente.
- 11.4. El ingreso de personal destacado se regulará conforme al procedimiento establecido para dicho efecto, en las normas internas de la institución.
- 11.5. A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no puede habilitar a otros Grupos Genéricos de Gasto, ni ser habilitado.

Artículo 12° Contratos con personas naturales

Para la contratación del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios se sujetarán estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, a las disposiciones que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de





Recursos Humanos y la Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR "Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Despacho Presidencial", o dispositivo que la sustituya.

Artículo 13° Pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios

- 13.1 El pago de remuneraciones y cualquier otro beneficio adicional sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado o en los supuestos establecidos por la normatividad correspondiente. Para ello, la DRH procederá al pago conforme al registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores, siendo responsabilidad del jefe inmediato del trabajador supervisar la prestación efectiva del trabajo a cargo de éste, debiendo informar oportunamente las ocurrencias que pudieran presentarse al respecto a la DRH.
- 13.2 Se encuentra prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, aun cuando se encuentre dentro de la escala remunerativa del respectivo trabajador, así como el otorgamiento de nuevas subvenciones, incentivos o cualquier otro estímulo económico al personal del DP, con cargo al presupuesto institucional, salvo disposición distinta de norma superior emitida por autoridad competente.
- 13.3 En lo que corresponde al pago de pensiones, se debe considerar en la Planilla Única de Pagos a los pensionistas que se encuentren acreditados con la documentación oficial pertinente.
- 13.4 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del DP, bajo responsabilidad, realizarán las acciones necesarias para que el personal a su cargo, haga uso efectivo de sus vacaciones en el periodo que le corresponda, de acuerdo a la información que proporciona la DRH, conforme al numeral 13.5 siguiente. Excepcionalmente, sólo por necesidades del servicio y antes de que concluya el plazo para el ejercicio de ese derecho, la DRH propondrá a la DGA la celebración de Convenios para la acumulación de vacaciones del personal.
- 13.5 Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior, la DRH comunicará a los responsables de área, las fechas programadas para el goce efectivo de las vacaciones del personal a su cargo, así como los saldos vacacionales pendientes de goce.
- 13.6 Está prohibido efectuar pagos al personal por concepto de horas extras. En el supuesto que, por necesidad del servicio, autorizada por el jefe, se requiera mantener al personal en el centro de labores después de terminada su jornada ordinaria de trabajo o en un día no laborable de acuerdo a su jornada, dicho trabajador podrá compensar las horas trabajadas en exceso mediante el uso del FUT (Formato Único de Trámite), conforme a la Directiva interna correspondiente.

Artículo 14° Gastos por la adquisición de bienes

Se encuentra prohibida la adquisición de lo siguiente:

- 14.1 Bienes y equipos, mediante operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento.
- 14.2 Vehículos automotores a título oneroso, salvo para la reposición en caso de pérdida total o renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años, conforme a la normatividad vigente.
- 14.3 Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico con cargo a recursos públicos.

Artículo 15° Gastos en servicios básicos

- 15.1 La DO, a través del Subdirector de Servicios Generales, dispondrá la realización de revisiones integrales del sistema de agua y desagüe en las instalaciones del DP y áreas externas, a fin de detectar las fallas y fugas, efectuándose las reparaciones necesarias.
- 15.2 Los responsables de área dispondrán la implementación de las siguientes medidas de ahorro de energía, en los ambientes y áreas a su cargo:
- a) Racionalizar el encendido de luces durante el día, en ambientes que tengan acceso de luz natural suficiente, hasta las 17:00 ó 18:30 horas, dependiendo de las circunstancias.





- b) Evitar, en lo posible, el encendido de las luces de los pasillos durante el día, o limitarlo al mínimo indispensable, de ser el caso. Durante las noches la iluminación de los pasadizos y áreas de uso común deben permanecer encendidas al mínimo indispensable, que permita al personal de seguridad desplazarse y realizar sus rondas.
 - c) La DTIS configurará y cautelará que en las computadoras personales del Despacho Presidencial, pasados diez (10) minutos de inactividad, se realice el bloqueo de pantalla, a fin de ahorrar energía.
 - d) Al término de la jornada laboral, el personal de las unidades orgánicas y áreas administrativas, apagará las luces, así como los aparatos eléctricos y equipos de cómputo a su cargo (monitor, CPU, scanner, impresoras, estabilizador, entre otros), bajo responsabilidad. Se procederá de la misma manera cuando el trabajador deba abandonar su ambiente de trabajo por periodos mayores a dos (2) horas.
- 15.3 La DTT informará regularmente a la Alta Dirección sobre el consumo telefónico de cada área y propondrá medidas que permitan reducir los gastos institucionales por dicho concepto, considerando para tal efecto los siguientes aspectos:
- a) Número mínimo de líneas directas, telefax y anexos estrictamente necesarios, en función al número de empleados, cargos, niveles jerárquicos y actividades que realizan, entre otros criterios. Dichas cantidades serán propuestas por el responsable del área respectiva.
 - b) Líneas seleccionadas para salida a la red externa local, nacional o internacional.
 - c) La implementación de Líneas y anexos internos con temporización de llamadas locales de quince (15) minutos como máximo, siempre que la comunicación sea de fijo a fijo, tres (3) minutos como máximo para teléfonos celulares y cinco (5) minutos como máximo, cuando se trate de llamadas de larga distancia nacional e internacional. La Subsecretaría General de la Presidencia de la República determinará qué personas, áreas o unidades orgánicas, se encuentran exoneradas de esta medida.
 - d) Programación de las llamadas telefónicas desde equipos facsímil, evitando que se utilicen para comunicaciones a teléfonos celulares.
 - e) Suspensión temporal de claves de telefonía fija y teléfonos celulares, de los usuarios, durante su período vacacional y licencias prolongadas, salvo las excepciones que apruebe la DGA.
 - f) Programación de la Central Telefónica, a fin de que las llamadas que se realicen desde los teléfonos fijos de la institución, sean enrutadas por la red telefónica del proveedor que ofrezca mejores tarifas.

Artículo 16° Gastos en telefonía celular

Los gastos en telefonía celular deben ceñirse a lo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal correspondiente, adicionalmente, a lo previsto en la Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, Tenencia y Uso de Teléfonos Móviles en el Despacho Presidencial".

Artículo 17° Gastos por servicios de mantenimiento y reparación

- 17.1. A fin de prolongar la vida útil de los bienes, muebles e inmuebles, que conforman el patrimonio de la Institución, la DGA priorizará la ejecución de programas preventivos de mantenimiento y/o reparación de las instalaciones y bienes muebles del DP. Para dicho efecto tendrá en cuenta la Directiva N° 004-2009-DP/SSGPR - "Directiva para la Administración de los Bienes Muebles del Despacho Presidencial" o dispositivo que la sustituya.
- 17.2. La DO, en coordinación con la DL, presentará durante el mes de enero de cada año, ante la DGA, para su respectiva aprobación, el Programa Preventivo de Mantenimiento y/o Reparación de la infraestructura, así como de las instalaciones eléctricas y sanitarias del DP.



**Artículo 18° Gastos en alimentación**

Los beneficios, así como el procedimiento para la prestación del servicio de alimentación se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2007-DP/SG, "Procedimiento para el Suministro de Alimentos en el Comedor del Despacho Presidencial" o norma que lo sustituya.

Artículo 19° Consumo en útiles y materiales de escritorio

- 19.1. Los responsables de área dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.
- 19.2. La DL a través del área de Almacenes, llevará el control mensual valorizado de los útiles y materiales que utiliza cada órgano y unidad orgánica, e informará mensualmente a la DGA, sobre el ahorro obtenido en relación a los Cuadros de Necesidades por dependencia.
- 19.3. Las impresiones y fotocopiado de documentos está regulado por la Directiva DIR-DGA-DP-004 "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial"

Artículo 20° Gastos de servicios de mensajería

El Área de Trámite Documentario y Archivo, deberá racionalizar el gasto que se genere por servicios de mensajería, dando cuenta a la SSGPR y a la DGA sobre las medidas adoptadas en esta materia.

Artículo 21° Gastos en capacitación

- 21.1 Sólo se atenderán gastos por concepto de capacitación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación que se realicen en la generación del Plan de Desarrollo de Personas, la cual debe estar directamente vinculada a las funciones del personal, el cumplimiento de la normatividad vigente, o al logro de los fines, objetivos o metas de la institución, siempre que exista la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 21.2 Para tal efecto, la DRH deberá concentrar las solicitudes de capacitación de los diferentes órganos y unidades orgánicas, con opinión previa favorable de la OPP y la autorización de la DGA.
- 21.3 Lo dispuesto en el presente artículo, no obsta para que la DRH pueda promover la celebración de convenios u organizar, sin costo alguno para la institución, la realización de talleres, seminarios o cualquier otro tipo de evento académico, destinado a la capacitación del personal.

Artículo 22° Gastos de viáticos y asignaciones

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicios dentro o fuera del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Directiva DIR-SSGPR-DP-011 – "Directiva que regula los viajes en Comisión de Servicios al interior y exterior del país", o dispositivo que la sustituya, y demás normas aplicables.

Artículo 23° Gastos en Combustible y Uso Vehicular

- 23.1 La entrega de vales o cualquier otro medio, para consumo de combustible, se limitará a la cantidad de combustible asignado para cada unidad vehicular del parque automotor, salvo que la DGA disponga lo contrario por escrito.
- 23.2 La DO deberá dictar las disposiciones complementarias más adecuadas para el uso austero y racional de los vehículos del parque automotor del DP, los que deberán ser utilizados única y exclusivamente por razones de servicio institucional.
- 23.3 Corresponde a la DO velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2008-DP/SSGPR - «Administración de Vehículos del Despacho Presidencial» modificada con Resolución N° 021-2009-DP/SSGPR, o dispositivo que la sustituya, y demás normas aplicables.

Artículo 24° Gastos por celebraciones y agasajos

- 24.1 Está prohibida la realización de gastos para celebraciones o agasajos con fondos públicos, salvo lo establecido en la normatividad vigente.





- 24.2 Está prohibida la realización de gastos para celebraciones o agasajos con los recursos que se transfieren al CAFAE para el pago de planillas.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Sin perjuicio de lo anterior, la DGA deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.

Segunda: Programa de Ecoeficiencia

Las medidas de austeridad contenidas en el Capítulo III de la presente Directiva, se rigen supletoriamente, en lo que fuere aplicable, por la Directiva DIR-DGA-DP-004 "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial".

Tercera: Facultad para aprobar medidas complementarias o adicionales

La DGA podrá aprobar, a propuesta de los órganos y unidades orgánicas, medidas complementarias o adicionales a las previstas en la presente Directiva.

Cuarta: Sujeción a las normas presupuestales

Lo dispuesto en la presente Directiva queda sujeto a las normas anuales de presupuesto u otras de naturaleza análoga que modifiquen directa o indirectamente su contenido.

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del (los) Cambio (s)
01	Marzo 2014	Primera edición del documento
02	Octubre 2015	Modificación solicitada por la DGA mediante Memorándum N° 099-2015-DP/DGA de fecha 14 de agosto de 2015, que señala la necesidad de optimizar el cumplimiento de la directiva, en temas tales como telefonía celular, consumo de útiles y materiales de escritorio, gastos de viáticos y asignaciones y programa de Ecoeficiencia, realizándose las siguientes modificaciones: 1. Se remplazan los numerales 16.1, 16.2, 16.3 y 16.4 del Artículo 16° Gastos en telefonía celular por un solo texto. 2. Se elimina los numerales 19.2, 19.3 y 19.4 del Artículo 19° Consumo en útiles y materiales de escritorio, quedando el numeral 19.1 y convirtiéndose el numeral 19.5 en numeral 19.2, incluyéndose el numeral 19.3 3. Se modifica la Segunda Disposición Complementaria.

