



DIRECTIVA N° 008-2016-DV-SG

DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA

Fecha: 11 JUL. 2016

Elaborado por: Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

I. OBJETIVO:

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD:

Garantizar el cumplimiento de las medidas previstas en la presente Directiva, la cual permitirá ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, disciplina presupuestaria y transparencia en la gestión.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.



N. Mosqueira

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia se inicia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional. Su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina General de Administración o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



H. YAIPÉN

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad directa de los funcionarios de la Sede Central, Oficinas Zonales y Unidades Ejecutoras de DEVIDA, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad y disciplina en el gasto institucional por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.



PL/INGA

5.2 La Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, son responsables del control, evaluación y seguimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto institucional señaladas en la presente Directiva, dentro del ámbito de su competencia funcional.



L. ALEMÁN

VI. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.

- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 240-2015-PCM, que exhorta a los Titulares de los órganos, unidades orgánicas, comisiones, consejos, programas, proyectos, organismos públicos, así como al personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, a hacer uso eficiente y eficaz de los recursos asignados, coadyuvando al cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto en el Sector.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El personal de la Sede Central, así como de las Oficinas Zonales y Unidades Ejecutoras de DEVIDA, deberán priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos al menor costo posible, sin afectar la calidad de los servicios que brinda la Entidad.
- 7.2 El personal de la Sede Central, así como de las Oficinas Zonales y Unidades Ejecutoras deberán adoptar las medidas necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, así como racionalizar de manera estricta los gastos no prioritarios, en el marco de las normas aplicables.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Mensajería, impresos y fotocopias

- 8.1.1. Cuando se requiera imprimir documentación interna, será en blanco y negro, salvo en casos excepcionales autorizados por los Jefes de Oficinas y Directores.

Asimismo, la impresión de dicha documentación se hará por ambas caras, de ser el caso; salvo que, por la naturaleza del documento, no sea aplicable.

- 8.1.2. Se evitará realizar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores; de ser el caso, se deberá imprimir en modo borrador. Solo se imprimirán documentos finales que se encuentren totalmente revisados y verificados por quienes suscriban dichas comunicaciones, en los archivos digitalizados.

- 8.1.3. Las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva y de Secretaria General son notificadas vía correo electrónico por el Área de Trámite Documentario y Archivo a todo el personal de la Entidad, incluyendo a las Oficinas Zonales; salvo que la Resolución disponga un procedimiento de notificación distinto.

- 8.1.4. Las Resoluciones aprobadas por la Presidencia Ejecutiva, la Secretaria General, la Oficina General de Administración y las Oficinas Zonales, deben ser incorporadas en el Sistema de Resoluciones – SISRES por el Área de Trámite Documentario y Archivo.

- 8.1.5. Los documentos para conocimiento, a nivel interno de los órganos o unidades orgánicas, deberán tener como medio de difusión el correo electrónico anexando el documento oficial.





- 8.1.6. Se debe minimizar la impresión de correos electrónicos, y de artículos o documentos de trabajo de Internet a lo estrictamente indispensable.
- 8.1.7. La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida al Presidente Ejecutivo, Secretario(a) General, Jefe (a) de Gabinete de Asesores, Asesores de la Alta Dirección, Directores y Jefes de Oficina. La excepción a lo señalado será autorizado por la Secretaria General.

## 8.2. Viajes al interior

- 8.2.1 La adquisición de pasajes aéreos será realizada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento designado para dicha labor o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, teniendo en consideración las tarifas de categoría económica.
- 8.2.2 Las comisiones de servicio en rutas cuya distancia no exceda de diez (10) horas de viaje terrestre, y en las cuales no haya transporte aéreo directo, el traslado se realizará mediante transporte terrestre (buses interprovinciales o vehículos menores), debiendo realizarse el viaje, de preferencia, en horas de la mañana. Excepcionalmente, mediante autorización expresa de la Oficina General de Administración, el traslado se podrá realizar mediante conexiones aéreas y terrestres; en ese sentido, se podrá realizar un viaje por vía aérea a un lugar más próximo que cuente con aeropuerto autorizado por el MTC y luego se realizará el traslado por vía terrestre hasta el lugar de destino de la comisión de servicios.



N. Mosqueira

## 8.3 Vehículos y gastos por consumo de combustibles

- 8.3.1 Los vehículos automotores solo podrán ser utilizados para actividades oficiales y labores propias de la entidad, así como para las acciones de desplazamiento de los funcionarios de la Alta Dirección y Jefes Zonales en el ejercicio de sus funciones.
- 8.3.2 Los conductores de vehículos automotores de la Sede Central y Oficinas Zonales tienen la obligación de guardar el vehículo en los estacionamientos autorizados, estando prohibido que estos pernocten fuera de la sede institucional, salvo en el caso de comisiones de servicio que se realicen fuera de la jurisdicción de Lima y Callao y de las Oficinas Zonales; siendo responsables los comisionados y el conductor.
- 8.3.3 El servidor en comisión de servicio y el conductor del vehículo son solidariamente responsables, en caso se determine, previa investigación o proceso administrativo, que el vehículo no ha sido usado para asuntos relacionados a las labores de la Entidad. Sin perjuicio de la sanción funcional o administrativa correspondiente, el conductor y el funcionario o servidor comisionado deberán reponer el valor del importe de combustible utilizado para el desplazamiento no autorizado.
- 8.3.4 La Unidad de Abastecimiento, a través del Área de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, es responsable de la asignación, seguimiento y control del uso de combustible, debiendo llevar un registro estadístico del consumo mensual y comparativo respecto del mismo período del año anterior, informando a la Oficina General de Administración sobre los aumentos o disminuciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo.



PL. INGA



H. TAIPÉN



L. ALEMÁN



#### 8.4 Gastos en útiles de escritorio

- 8.4.1 Está prohibido el uso de papel bond, útiles de oficina, impresoras y fotocopiadoras de la Entidad para asuntos de carácter personal.
- 8.4.2 Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo, en función al número de personal que presta servicios en ella, debiendo optimizar su uso, sin que ello implique afectar al cumplimiento de sus objetivos y actividades y la calidad de los mismos. El Director(a) del Órgano, Jefe(a) o encargado(a) de las Unidades Orgánicas, o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales y Unidades Ejecutoras serán responsables de establecer los criterios del caso.
- 8.4.3 La atención de tóner o similares para las impresoras, se hará según lo estrictamente necesario, de acuerdo al consumo y previa entrega al Almacén del suministro ya utilizado (tóner, cartucho).
- 8.4.4 La Unidad de Abastecimiento, a través del área de Almacén o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, deberá remitir una estadística mensual y comparativa respecto al consumo mensual de papel y tóner, debiendo informar a la Oficina General de Administración sobre los aumentos o disminuciones, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo.



N. Mosqueira

#### 8.5 Gasto en atenciones oficiales

- 8.5.1 La Alta Dirección es la única autorizada para solicitar la ejecución de gastos por concepto de atenciones oficiales, cautelando la racionalidad en los gastos.
- 8.5.2 El consumo de alimentos por reuniones, en representación de la Entidad, de las diferentes dependencias, deberá limitarse al mínimo indispensable, debiendo contar aquel con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración conforme a la normativa aplicable.
- 8.5.3 La adquisición de arreglos florales y todo objeto con motivo protocolar, deberá contar con la autorización previa de la Alta Dirección u Oficina General de Administración.



L. INGA



H. YAIPÉN

#### 8.6 Gastos de agua potable

- 8.6.1 Con la finalidad de evitar desperdicios de agua, el personal de Servicios Generales de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales deberá verificar que las griferías de la Entidad se encuentren debidamente cerradas y promoverán el uso adecuado del agua potable, de ser el caso.
- 8.6.2 El área de Servicios Generales de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales será la encargada de revisar de manera permanente las redes de agua potable, con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo y otros, cuando corresponda.



L. ALEMÁN



- 8.6.3 La Unidad de Abastecimiento, a través del área de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales es responsable de la asignación, seguimiento y control del uso del agua, debiendo llevar un registro estadístico del consumo mensual y comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, informando a la Oficina General de Administración sobre los aumentos o disminuciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo.

## 8.7 Gastos de electricidad

- 8.7.1 El personal en general, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y reportados por los responsables de los órganos, unidades orgánicas y dependencias, deberán apagar los equipos electrónicos al término de sus labores o actividades diarias.
- 8.7.2 El Director(a) del Órgano, Jefe(a) o encargado(a) de las Unidades Orgánicas o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, deberá disponer al personal a su cargo, a fin de evitar el consumo excesivo de energía eléctrica, que al término de las labores diarias, la última persona que se retire de la Oficina deberá apagar las luces y verificar que los equipos electrónicos de uso común (impresoras, equipos multifuncionales, aire acondicionado, ventiladores, entre otros) se encuentren apagados y/o desconectados, bajo responsabilidad.



N. Mosqueira

El área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento deberá coordinar con la empresa de limpieza o vigilancia, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente y, de ser el caso, cumplir con lo antes señalado, luego de efectuar sus labores diarias.



PL. INGA

- 8.7.3 La Unidad de Abastecimiento, a través del área de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, es responsable del seguimiento y control del uso de electricidad, debiendo llevar un registro estadístico del consumo mensual y comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, debiendo informar a la Oficina General de Administración sobre los aumentos o disminuciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo.



H. YAIPÉN

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo aquello no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto por la Ley de Presupuesto Público vigente.



L. ALEMÁN