



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 013 -2014-MIMP-PNCVFS-DE

Lima, 11 FEB. 2014

VISTO:

Memorandum N° 378-2013-MIMP/PNCVFS-DE emitido por la Dirección Ejecutiva, Informe N° 002-2014-MIMP-PNCVFS/UA-SUF-VNC emitido por la Sub Unidad Financiera, Nota N° 116-2014-MIMP/PNCVFS/UA emitida por la Unidad de Administración, Nota N° 072-2014 MIMP/PNCVFS-UPP emitida por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto e Informe N°047-2014-MIMP-PNCVFS/UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP;

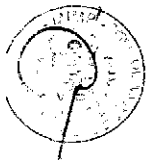
CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en la ejecución del gasto público para el presente ejercicio presupuestal de obligatorio cumplimiento por las entidades integrantes del Poder Ejecutivo, entre otros;

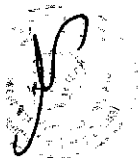
Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, remite, mediante Nota N° 129-2014-MIMP/PNCVFS/UA, el proyecto de Directiva Específica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Medidas de Austeridad, Racionabilidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E. N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2014; a fin de que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emita la opinión técnica correspondiente;

Que, a fin de cumplir con lo solicitado por la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNCVFS, mediante Nota N° 072-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva en mención y solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica continúe con la prosecución del trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 047-2014-MIMP-PNCVFS/UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Específica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Medidas de Austeridad, Racionabilidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E. N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2014";



P.



Que, el proyecto de Directiva Especifica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Medidas de Austeridad, Racionabilidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E. N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2014", tiene como objetivo establecer las medidas administrativas de austeridad y racionalidad en el gasto público y en el uso de los bienes de la Unidad Ejecutora N° 009: Programa Nacional Contra La Violencia Familiar y Sexual- PNCVFS, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad de gasto establecidas en la Ley de Presupuesto;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, según el Manual de Operaciones del Ministerio del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual aprobado por Resolución ministerial N° 316-2012-MIMP, la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual tiene entre sus funciones la de aprobar, modificar y/o derogar las Directivas y otras normas técnico – operativas de carácter interno para el normal funcionamiento del PNCVFS, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMP;

En tal sentido, y a fin de establecer disposiciones que permitan mejorar la eficiencia en el gasto y el uso de los recursos con los que cuenta el PNCVFS, resulta necesario aprobar el proyecto de Directiva Especifica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Medidas de Austeridad, Racionabilidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E. N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2014";

Con las visaciones de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

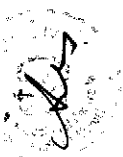
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP, Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP que establece los "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del MIMP" y demás normatividad vigente sobre la materia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Especifica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Medidas de Austeridad, Racionabilidad y Disciplina en el Gasto Institucional U.E. N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2014", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



[Handwritten signature]

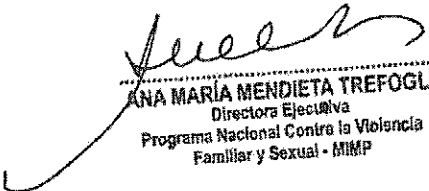




Resolución de la Dirección Ejecutiva

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del anexo a que hace referencia el Artículo 1°, en el Portal de Transparencia del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Regístrese y comuníquese.


ANA MARÍA MENDIETA TREFOGLI
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Contra la Violencia
Familiar y Sexual - MIMP

DIRECTIVA ESPECIFICA N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-DE

"MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO INSTITUCIONAL U.E. N° 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL PARA EL PERIODO AÑO FISCAL 2014

Formulada por: Unidad de Administración del PNCVFS

I. OBJETIVO

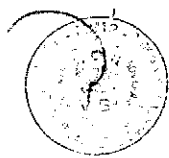
Establecer medidas administrativas de austeridad y racionalidad en el gasto público y en el uso de los bienes de la U.E 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad de gasto establecidas en la Ley de Presupuesto.

II. FINALIDAD

Lograr la eficiente aplicación de medidas administrativas de austeridad y racionalidad que permita mejorar la calidad del gasto y la optimización de recursos financieros y materiales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones".
- Ley N° 30115, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014".
- Decreto Legislativo N° 1017, "que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria".
- Decreto Legislativo N° 1057, "que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° "050-2006-PCM, Prohíben 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° 047-2002-PCM, "que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.



4.

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, "que regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional".
- Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual –PNCVFS.
- Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP, aprueba Directiva General N° 002-2013 MIMP" Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP".

IV. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (en adelante, el PNCVFS) 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.

5.2 Las Unidades Orgánicas del PNCVFS deberán adoptar la 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 aplicable

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6. GASTOS EN MATERIA DE PERSONAL

6.1. El ingreso de personal al PNCVFS por servicios personales está permitido según las condiciones siguientes:

6.1.1 Se encuentra prohibido el reajuste, aprobación y/o incremento de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, estímulos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.

6.1.2 Que la plaza a ocupar se encuentre aprobada en el cuadro de asignación de personal (CAP), con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional y conforme al Presupuesto analítico de personal aprobado.

6.1.3 La contratación se efectuará mediante concurso público, salvo la designación en cargos de confianza y de directivos superiores, que es de libre designación y remoción conforme a los documentos de gestión de la entidad y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.1.4 En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, el contrato queda resuelto automáticamente.

6.2. Ejecución Presupuestaria referida a acciones de personal

6.2.1 El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de los ingresos señalado en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N°038-2006 para la contratación de locación de servicios para que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

6.2.2 El monto señalado en el apartado precedente no es de aplicación para la contratación de Personal Altamente Calificado, según Ley N° 29806, que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado y demás Normas aplicables.

6.2.3 La celebración de nuevos contratos de administración de servicios- CAS se sujetará a los criterios de racionalidad y necesidad de servicio, el mismo que deberá estar debidamente sustentado por él, Director/a, Coordinador/a del área usuaria.

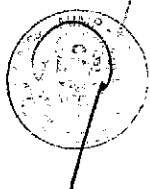
6.3. Medidas en Materia de Modificaciones Presupuestales

6.3.1 Queda prohibido realizar modificaciones presupuestales en el nivel funcional Programático con cargo a la Genérica de Gastos de Adquisición de Activos No Financieros, con el objetivo de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

6.4. Medidas en Materia de Bienes y Servicios

6.4.1 Comisiones de Servicio al Exterior del País.

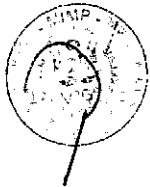
- Se encuentra prohibidos los viajes al exterior con cargo a recursos públicos, con excepción de aquellos que se efectúan de acuerdo a los establecido en el numeral 10.1 del artículo 10º de la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014. En el supuesto se autoricen viajes en virtud de la excepción dispuesta en el citado numeral, los mismos deberán realizarse en categoría económica.
- En caso de presentarse viajes al exterior a ser realizados por funcionarios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS, la Unidad de Administración, antes de la autorización de los gastos por concepto de pasajes y viáticos, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organizador.



4

6.4.2 Comisiones de Servicio al interior del País.

- 1) Los viajes en comisión de servicios en territorio nacional serán programados teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 2) Los viajes en comisión de servicio y las solicitudes de viáticos, movilidad, y/o recursos adicionales serán autorizados de acuerdo a lo establecido en la Directiva de viáticos para el personal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3) La adquisición de pasajes aéreos será realizada por el responsable de la Sub Unidad de Logística o quien haga sus veces, teniendo en consideración los siguientes criterios: tarifas más bajas o económicas, promociones especiales, descuento de temporada y rutas más convenientes.
- 4) Los gastos por viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro o fuera del país no superarán los importes autorizados en la normativa específica aprobada, debiéndose precisar que los viáticos tienen la finalidad de sufragar los gastos de alimentación (hacia y desde el lugar del embarque) y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios; asimismo los gastos por consumo de alimentación no podrá excederse hasta por el del 25% de la escala aprobada en la Directiva de Viáticos.
- 5) Se deberá utilizar el transporte por vía terrestre en las zonas de la costa y vías de acceso rápido.
- 6) Solo se podrá otorgar viáticos (Alimentación, Alojamiento y Movilidad Local) a los Funcionarios y Empleados Públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; el gasto deberá utilizarse en forma racional y austera bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas.



4

6.4.3 Útiles de Oficina.

- 1) Todos los documentos – tanto internos como externos – deberán ser impresos por el anverso y reverso de la hoja del papel que se utilice. Para tal efecto, el Coordinador de la Sub Unidad de Informática comunicará la posibilidad técnica de dicha modalidad de impresión en los equipos del PNCVFS, en cuyo caso, se procederá a configurar los equipos respectivos para que impriman bajo dicha modalidad.

- 2) Solo en aquellos casos en el que el equipo no se encuentre acondicionado para imprimir bajo esta modalidad o siempre que medie autorización de la Unidad de Administración, se permitirá la impresión a una sola cara de los documentos.
- 3) Racionalizar el consumo de útiles y materiales de escritorio en función al stock de almacén existente.

6.4.4 Mobiliario y Equipo de Oficina.

- 1) Se encuentra restringido la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad; así como, la adquisición de materiales cuya finalidad sea la confección o fabricación de cualquier tipo de mobiliario, con excepción de lo necesario para el equipamiento de nuevos locales de los Centros Emergencia Mujer.

6.4.5 Merchandising.

- Las adquisiciones de Merchandising, referido a las compras de materiales promocionales (gorros, viseras, llaveros, monederos, pad mouse, tapetes, etc.) deberán restringirse a lo mínimo e indispensable.

6.4.6 Equipos Celulares.

- Los Funcionarios y servidores del PNCVFS a nivel nacional que, para el desempeño de sus funciones tengan asignados teléfonos móviles, solo podrán acceder al servicio hasta el límite de minutos asignados de la bolsa de minutos corporativa contratada por el PNCVFS, excepcionalmente los funcionarios y servidores que requieran el uso de los minutos adicionales para el cumplimiento de sus funciones, deberán solicitarlo al responsable de la Sub Unidad de Logística, el cual dará la autorización siempre que exista la disponibilidad y no exceda el importe total mensual de la bolsa de minutos corporativa contratada por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Según sea el caso, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme el procedimiento que establezca la Unidad Administrativa. Asimismo, no se asignará más de un equipo por persona.

6.5. Gastos en Adecuación y Remodelación de Ambientes

- 6.5.1 Se encuentra restringido la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier modalidad; así como la adquisición de materiales cuya finalidad sea de confección o fabricación de cualquier tipo de mobiliario, con excepción lo necesario para el equipamiento del Local. Se

encuentra restringido a lo mínimo e indispensable la adecuación y remodelación de ambientes y oficina de uso administrativo.

6.6. Gastos de Telefonía e Internet

6.6.1 El gasto mensual por servicios de telefonía móvil y servicio de canales múltiples de selección automática ("troncalizado") no excederá al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles), el cual incluye el costo por el arrendamiento de los equipos, así como el valor agregado al servicio.

6.6.2 Se establece el uso de internet como medio de acceso a la información electrónica de interés del PNCVFS y solo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario y de su jefe.

6.7 Impresión, fotocopiado y publicaciones:

6.7.1 Se Prohíbe la Impresión, fotocopiado y Publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro.

6.7.2 Excepcionalmente, podrá autorizarse la impresión a color para casos debidamente justificados, debiendo ser el Titular o quien este delegue, así como el debido sustento técnico y que la Unidad Orgánica solicitará, mediante el Formato de autorización para impresión de publicaciones a color.

6.7.3 El Director de la Unidad Administrativa será el encargado de hacer cumplir con las disposiciones contenidas en los numerales precedentes 6.7.1 y 6.7.2).

6.7.4 Sólo se permitirá el fotocopiado, impresión y anillado de documentos relacionados con la labor asignada a cada trabajador como parte de las actividades que le son inherentes a la función que realiza.

6.7.5 Se encuentra restringido todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros, salvo de aquellos contenidos en el Plan Operativo Institucional, debidamente aprobados. La difusión de información y otros que se considera necesaria se efectuará obligatoriamente a través de la Página web Institucional del PNCVFS.

6.8 Vehículos:

6.8.1 La asignación de vehículos automotores sólo está permitida para la Alta Dirección (Directora Ejecutiva), quedando prohibida su asignación a funcionarios y personal en general de los demás Órganos y Unidades Orgánicas del PNCVFS; salvo disposición expresa de la Alta Dirección,

debidamente sustentada en las labores y funciones desempeñadas por el beneficiario del vehículo automotor solicitado.

6.8.2 Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores; están exentas de esta prohibición, los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y de la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, y demás supuestas de reposición de flota vehicular.

6.9 Gastos por consumo de combustible:

La Sub Unidad de Logística deberá llevar el control exhaustivo de los gastos incurridos por consumo de combustible por cada unidad de transporte emitiendo el informe mensual a las unidades orgánicas responsables para que procedan al ajuste necesario o a la implementación de mecanismos complementarios que contribuyan a la disminución del gasto; los resultados que se obtengan deberán ser reportados a través del aplicativo web de la Guía de Ecoeficiencia de Instituciones Públicas implementado por el Ministerio del Ambiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En los asuntos de materia de Austeridad, Racionalidad y disciplina en el gasto Institucional, no regulados en la presente Directiva la Unidad Administrativa dispondrá las acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014 y, demás normas conexas.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Las Unidades Orgánicas del PNCVFS deberán priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos, al menor costo posible y sin afectar la calidad de los servicios que brinda la Entidad.
- 8.2 Las Unidades Orgánicas del PNCVFS 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.
- 8.3 En aplicación de la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo N° 4, que indica las Acciones Administrativas en la Ejecución del Costo Público se dispone lo siguiente:

El Servidor Público del PNCVFS no deberá incurrir en gastos excesivos de Viáticos por Viaje en Comisión de Servicios, asimismo queda prohibido el consumo excesivo de gastos de Movilidad Local, Alimentación y Hospedaje; en

el caso no cumplir con la disposición de esta Norma se tomará las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

IX. RESPONSABILIDAD

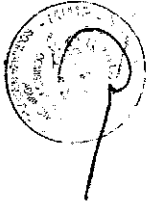
Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Orgánicas y las Sub Unidades que conforman el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.

X. ANEXOS:

Anexo N° 1: Formato de Autorización para impresión de Publicaciones a Color



[Handwritten mark]



(ANEXO N° 1)

**Formato de autorización para impresión de
publicaciones a color
(D.S. N° 050-2006-PCM)**

1. Unidad Orgánica que presenta la solicitud:
2. Nombre de la publicación:
3. Especificaciones técnicas de la publicación:
 - Material:
 - Tiraje:
 - Dimensiones:
 - Colores:
 - Cantidad de páginas (en caso de ser libro)
 - Costo aproximado:
4. Sustentación técnica para solicitar la autorización de impresión a color:
5. Fecha:



FIRMA Y SELLO

DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

OFICINA DE COMUNICACION

