



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIQ. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución de Secretaría General

No. 022-2009-MIMDES/SG

Lima, 08 ABR. 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial No. 594-2008-MIMDES publicada en el Diario Oficial El Peruano el 03 de enero de 2009, modificada por Resolución Ministerial No. 083-2009-MIMDES publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de febrero de 2009, se delegó diversas facultades y atribuciones al funcionario a cargo de la Secretaría General del Ministerio para el Año Fiscal 2009;

Que, el literal b) del Artículo 1° de la citada Resolución, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar directivas, circulares y manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2009, así como los documentos que regulen los actos de administración interna, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, mediante el Artículo 7° de la Ley No. 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 se disponen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el Gasto Público, y en el numeral 7.5 del citado Artículo se establece que las entidades públicas disponen 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, debiendo ser publicadas en la página web institucional de la entidad, así como sus resultados de manera mensual;

Que, conforme al Artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, la Secretaría General gestiona y conduce, entre otros, los sistemas administrativos, de contabilidad y tesorería, logística y recursos humanos; y ejerce la representación legal del Ministerio;

Que, por medio del Informe No. 005-2009/MIMDES-OGA y Memorando No. 161-2009-MIMDES-OGA, la Directora General de la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva General "Medidas Presupuestarias de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Desarrollo Social - MIMDES para el Año Fiscal 2009", solicitando el trámite correspondiente;

Que, en tal sentido, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las funciones y servicios del Ministerio, resulta necesario aprobar el proyecto de Directiva General "Medidas Presupuestarias de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES para el Año Fiscal 2009";

Con la visación de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009; en la Ley No. 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

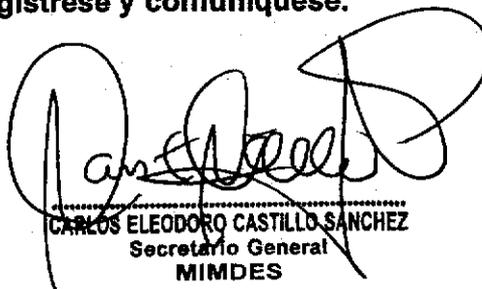
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 002...-2009-SG/OGA "Medidas Presupuestarias de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES para el Año Fiscal 2009".

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva General No. 001-2007-MIMDES "Racionalización del Servicio Telefónico para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES durante el Año Fiscal 2007" y todas aquellas normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en la página web institucional del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

Regístrese y comuníquese.


CARLOS ELEODORO CASTILLO SÁNCHEZ
Secretario General
MIMDES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Oficina General
de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2009-SG/OGA

“Medidas Presupuestarias de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES para el Año Fiscal 2009”

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las pautas, procedimientos y responsabilidades orientados a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y a la disciplina del gasto en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

II. FINALIDAD

Lograr una disciplina del gasto, a través del uso racional y óptimo de los recursos asignados y una ejecución eficiente del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego Presupuestal 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en el marco de la Ley No. 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y las Directivas de Ejecución Presupuestal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.2 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- 3.5 Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 3.6 Ley N° 28212 - Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.
- 3.8 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.9 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.10 Resolución Directoral N° 060-2008-EF/76.01 - "Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 - Ley N° 29289".
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.
- 3.12 Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego Presupuestal 039: MIMDES, durante el Ejercicio Fiscal 2009.

V. **MECANICA OPERATIVA**

5.1 **ACCIONES DE PERSONAL**

- 5.1.1 Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, el monto total de incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Así también queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y todo tipo de beneficios.
- 5.1.2 Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras del personal de la Unidad Ejecutora: 001, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan. En los casos de requerir mantener personal en el centro de labores deberán establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones del MIMDES.
- 5.1.3 En el caso de gastos orientados a la contratación o nombramiento de personal, cuando se cuente con autorización legal, deberá certificarse la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el 31 de diciembre del 2009.
- 5.1.4 La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de contrastar las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante con el objeto de depurar y evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes. Para tal efecto deben mantener actualizada la base de datos con las altas y bajas del personal activo y pensionista.



5.2 **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS**

- 5.2.1 El tope máximo por concepto de contraprestación es de Quince Mil 00/100 Nuevos Soles (S/.15,000.00) para los Contratos Administrativos de Servicios, que se celebren con personas naturales para prestar servicios de manera no autónoma. La Directiva para la contratación de personas bajo el régimen administrativo de servicios – CAS, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 109-2008-SG, establece los procedimientos y requisitos para su formalización.
- 5.2.2 Los Contratos Administrativos de Servicios suscritos con personas naturales que vencieron el 31 de diciembre de 2008 y que fueron prorrogados o renovados de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, podrán prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2009. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. En caso que los contratos CAS concluyan el año fiscal 2009, para seguir contando con el servicio, deberá observarse el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.2.3 Para la celebración de contratos CAS, Servicios no Personales y Consultorías (Persona Natural) para acciones de carácter temporal o eventual (No Permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP del MIMDES, la Unidad Orgánica deberá contar con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- 5.2.4 De conformidad con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Administrativo de Servicios CAS, no pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 5.2.5 Así mismo, están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 5.2.6 La Oficina General de Recursos Humanos se encuentra a cargo de controlar la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo.





LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

5.3 USO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.3.1 Del uso de los automóviles

5.3.1.1 Ningún vehículo, a excepción de los asignados a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa del (la) Director (a) General de la Oficina General de Administración.

5.3.1.2 Los vehículos de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, son utilizados exclusivamente para actividades oficiales.

La Oficina de Logística no permitirá la salida de vehículos oficiales para uso distinto a las actividades del MIMDES, salvo casos especiales en la normatividad legal vigente, debidamente autorizados por la Dirección General de la Oficina General de Administración.

5.3.1.3 El mantenimiento preventivo de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001 se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva General N° 004-2008-SG Normas para la Administración del Parqueo y Servicio de Transporte de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central -Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES".

5.3.2 Asignación de Combustible

El consumo máximo mensual del combustible de los vehículos asignados a la Alta Dirección y al pool será determinado por la Dirección General de la Oficina General de Administración, en virtud a lo establecido en las normas legales vigentes en el respectivo ejercicio presupuestal. Para el caso de vehículos a gasolina se deberá suministrar la gasolina del octanaje que corresponde a cada vehículo.



5.3.3 Útiles y materiales de oficina

5.3.3.1 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, siendo responsabilidad del Titular de la Unidad Orgánica efectuar el control y supervisión oportunos del consumo de los bienes entregados.



5.3.3.2 Se debe evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos, siendo el (la) Encargado (a) o Jefe (a) de la Oficina de la Unidad Orgánica el responsable de establecer los criterios del caso.



5.3.3.3 Se debe reducir el uso de papeles y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, aplicando fotocopiado en doble cara, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.



5.3.3.4 La reposición de materiales por pérdida, robo o deteriorados será asumida por el (la) servidor (a) a quien le fuera asignado, si ello se hubiera producido por su negligencia, conforme el procedimiento establecido en la Directiva General N° 023-2006-MIMDES "Procedimientos para la Administración de los Bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039; Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social."

5.3.3.5 Se debe tener en cuenta que la conservación y cuidado de los artículos de oficina de propiedad del Estado son responsabilidad de cada usuario.

5.3.4 Viajes en comisión de servicios

5.3.4.1 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores (as) o funcionarios (as) públicos (as) y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realicen altos (as) funcionarios (as) y autoridades del

Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y dicta otras medidas, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

Las excepciones a la restricción establecida en el primer párrafo se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros. En todos los casos, la resolución o acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano. Los viajes se realizarán en clase económica.

5.3.4.2 Todos los viajes al interior del territorio nacional vía aérea se realizarán en clase económica, y conforme las escalas de Viáticos establecidas por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF.

5.3.4.3 Los viajes dentro y fuera del país por comisión de servicios, que ocasionen gasto al Estado se racionalizarán teniendo en cuenta las actividades aprobadas en el POI.

5.3.4.4 El requerimiento de viaje debe solicitarse de conformidad con lo dispuesto la Directiva General N° 008-2005-MIMDES "Normas y Procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en Comisión de Servicios de Funcionarios o Servidores de la Unidad Ejecutora 001_Administración Nivel Central del Pliego N° 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES".



5.3.4.5 Para el caso de viajes al exterior, los viáticos se registrarán por la Escala de Viáticos establecida por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

5.3.5 Servicio de Energía Eléctrica

5.3.5.1 Está restringida la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica.



5.3.5.2 El personal deberá apagar los equipos eléctricos y electrónicos al término de sus labores o actividades diarias, antes de retirarse de su oficina.

5.3.5.3 El (la) Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad Orgánica es responsable de la implementación de mecanismos de control para evitar el consumo excesivo de energía eléctrica, constatando que al término de las labores diarias, la última persona que se retire de la oficina deberá apagar las luces de la misma y verificar que los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, fax, UPS, aire acondicionado, etc.) se encuentren apagados y/o desconectados.



5.3.5.4 El personal de Servicios Generales de la Oficina de Logística queda facultado a supervisar que se cumpla con lo dispuesto en el anterior numeral.

5.3.5.5 El personal de vigilancia supervisará que los equipos y cualquier otro artefacto eléctrico de cualquier oficina que no estuviera siendo utilizado después de las 20:00 horas, se encuentren apagados.



5.3.5.6 El ingreso y permanencia del personal en días no laborables, sólo será permitido hasta las 17:00 horas, previo conocimiento del área de servicios Generales de la Oficina de Logística y de la Oficina General de Recursos Humanos.

5.3.5.7 Se notificará a los responsables de las Unidades Orgánicas el incumplimiento de la presente norma.

5.3.6 Servicio de Agua

5.3.6.1 La Oficina de Logística debe designar a las personas encargadas de revisar, de manera permanente, los servicios higiénicos, las redes de agua potable, con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo y otros, cuando corresponda.

5.3.6.2 Con la finalidad de evitar desperdicios de agua, todo el personal de la Unidad Ejecutora N° 001 MIMDES debe verificar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerrados y promover el uso adecuado del agua potable, de ser el caso.

5.3.6.3 Las redes de agua potable deben ser reparadas con el objeto de evitar las fugas de agua que originan mayores gastos por consumo.

5.3.6.4 La Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, procederá a cambiar los grifos de los baños ubicados en la Sede Central del Ministerio, por grifos temporizados que permitan controlar el flujo del suministro de agua por espacios más cortos.

5.3.7 Servicio de Telefonía

5.3.7.1 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150,00). La Oficina General de Administración establecerá los montos que se atienden por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el (la) funcionario (a) o servidor (a) que tenga asignado el equipo, conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

La Titular del MIMDES se encuentra exceptuada de la restricción de gasto señalada en el párrafo precedente, conforme a lo dispuesto la Ley N° 28212, y puede asignársele hasta dos (02) equipos.

5.3.7.2 Los servicios de telefonía fija deberán ser usados fundamentalmente para asuntos propios de la labor o actividad que desempeñen, al igual que los servicios de fax y larga distancia nacional; para lo cual se asigna claves y topes para cada usuario, siendo ellos responsables de las llamadas a que se efectúen con dichas claves:

- Las claves asignadas a cada usuario permitirán realizar llamadas hasta los topes mensuales que han sido asignados por la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística.
- En caso que se requiera la ampliación de los topes asignados, la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, verificará que el sustento presentado por el Jefe de la Unidad Orgánica, se encuentre vinculado al entorno institucional.
- En caso se detecte exceso en el consumo de llamadas telefónicas en las que se evidencie el abuso de los recursos del Estado por parte del responsable; la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistema informará a la Oficina General de Administración para que realice el correspondiente descuento, previa autorización del usuario, sin perjuicio de las acciones administrativas que hubiere lugar.
- La Salida de las llamadas internacionales se asignará únicamente al Despacho Ministerial, Viceministerios y Secretaría General.
- En casos excepcionales se podrá asignar salida para llamadas internacionales al personal de las dependencias que por sus funciones y actividades que desarrollan lo ameriten, para lo cual deberán contar con la autorización del Viceministerio o Secretaría General, según corresponda.

5.3.7.3 La instalación de nuevos servicios telefónicos (telefonía fija, celular o radio troncalizado), es autorizado por la Secretaría General.

5.4 OTRAS MEDIDAS

Optimización de uso de espacios físicos

La Secretaría General se encargará de disponer que la Oficina de Defensa Nacional realice la evaluación de los ambientes de la Sede Institucional para formular recomendaciones y optimizar la utilización de los espacios disponibles.

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
 FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

5.5 MEDIDAS ADICIONALES SOBRE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

- 5.5.1 Los requerimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios generales, pasajes y viáticos para los (las) servidores (as) y/o funcionarios (as) se efectuarán a través del SIGA.
- 5.5.2 Se encuentra prohibida la utilización de recursos públicos transferidos al CAFE para gastos adicionales o distintos a los incentivos laborales, gastos en otros programas de bienestar o agasajos.
- 5.5.3 Está prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo de recursos públicos.
- 5.5.4 La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida a la Ministra, Viceministros, Secretario (a) General, Jefe (a) de Gabinete, Asesores (as) del Despacho Ministerial y Directores (as) Generales y funcionarios (as) de nivel equivalente.
- 5.5.5 Está prohibida la construcción o adquisición de Inmuebles para sedes institucionales, excepto las causales que establece el numeral 9.6 de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2009.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 El uso de los fondos (Fondo Para Pagos en Efectivo, Fondo Para Caja Chica) debe ser destinado a lo estrictamente necesario y urgente, para gastos de menor cuantía, y aquellos que no pudieran ser programables, de conformidad con la Directiva N° 001-2009-MIMDES/OGA "Administración del Fondo para Pago en Efectivo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - Año Fiscal 2009", aprobada por Resolución Directoral N° 007-2009-MIMDES/OGA de fecha 20 de enero del 2009.
- 6.2 Están impedidas de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 6.3 La presente Directiva no excluye otras restricciones previstas en la normatividad legal vigente.
- 6.4 Cualquier excepción a la presente Directiva, deberá ser solicitada y debidamente sustentada ante la Secretaría General del MIMDES.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, todos los (las) Directores (as) Generales, Directores (as) y Jefes (as) de las Oficinas que integran su estructura orgánica y funcional.
- 7.2 La Oficina General de Administración dentro de los diez (10) días calendario de vencido el trimestre, informará a Secretaría General del seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva en materia de bienes y servicios.
- 7.3 La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) es la responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.1 de la presente Directiva.

Lima, marzo de 2009.