



Resolución Jefatural No. 291 -2014-AGN/J

Lima, 27 AGO 2014

VISTOS, el Informe N° 118-2014-AGN/OTA, de fecha 18 de agosto de 2014 y los Informes N° 095-2014-AGN/OTA-OA, de fecha 04 de mayo de 2014, y N° 129-2014-AGN/OTA-OA, de fecha 25 de julio de 2014, referentes a la aprobación del proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público, periodo Fiscal 2014 – Archivo General de la Nación";

CONSIDERANDO:

Que, el Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos encargado de normar, administrar y velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, conforme lo dispone el Art. 5° de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante informe N° 095-2014-AGN/OTA-OA, de la Directora (e) de la Oficina de Abastecimiento, señala que es necesario establecer y/o adoptar las medidas de austeridad, racionalidad disciplina presupuestal y límites en el gasto público para el Ejercicio Fiscal 2014, para cumplir con los objetivos generales del Archivo General de la Nación, así como racionalizar el gasto público;

Que, mediante Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, se dicta las medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público, encontrándose sujetos a lo establecido en la presente Ley todos los pliegos presupuestales contenidos en la Ley Anual del Presupuesto Público, lo cual se complementa con lo dispuesto en la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2014;

Con los visados de la Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2014 y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2014-AGN/OTA-OA "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público, periodo Fiscal 2014 – Archivo General de la Nación"; que, como anexo, forma parte de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Administración Documentaria la publicación en la página Web institucional de la presente Resolución Jefatural.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

J.C. PABLO ALFONSO MAGUÑA MINAYA
Jefe Institucional



51

DIRECTIVA N°001 -2014-AGN/OTA-OA

**DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PÚBLICO, PERIODO
FISCAL 2014 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.**

1. OBJETIVO

Establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Archivo General de la Nación, que conlleven al uso racional de los mismos, de conformidad lo dispuesto en la ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014.

2. FINALIDAD

Lograr que la ejecución del gasto en el Archivo General de la Nación, se realice dentro de criterios de austeridad, disciplina y calidad, que garantice un eficiente y adecuado uso de los recursos aprobados en el presupuesto Institucional.

3. BASE LEGAL

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- b) Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014 - Ley N° 30114.
- c) Ley de Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- d) Ley N° 28425 –“Ley de Racionalización de los Gastos Públicos“.
- e) Ley N° 27619 “Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos”.
- f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por el Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus respectivas modificatorias.
- h) Decreto Legislativo Ley N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de control Interno para el Sector Público.



- j) Directiva N°005-2010-EF76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada con la Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01
- k) Resolución Jefatural N° 504-2014-AGN/J, aprueba el Plan Operativo Institucional – AGN 2014.
- l) Directiva N° 001-2014-AGN/OTA-OPP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 060-AGN 2014 aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 075-2014-AGN/J.
- m) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

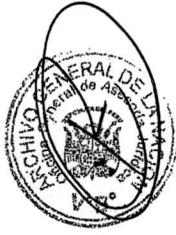
4. ALCANCE Y VIGILANCIA

El ámbito de aplicación de la presente directiva se extiende a todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación, para el Año Fiscal 2014.

5. NORMAS GENERALES

Los responsables de las Direcciones Nacionales, Generales y Oficinas deben priorizar el gasto y contemplar las siguientes acciones:

- a. Antes de que exista un compromiso de gasto, debe de contar con la disponibilidad presupuestal, lo que constituye la certificación de crédito presupuestario suficiente.
- b. Las órdenes de servicio y órdenes de compra, previa a su afectación, deberá tener dentro del expediente, obligatoriamente la certificación de crédito presupuestario, esto incluye los servicios no personales, previo al inicio de la prestación a sus servicios.
- c. Las demandas adicionales y/o actividades no programadas requeridas por las áreas usuarias de la entidad, únicamente serán atendidos en el marco de una priorización y si son muy urgente. Para tal efecto la Jefatura deberá autorizar previo informe de Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. Los Actos o Resoluciones Administrativas, que no hayan sido autorizados por Jefatura y/o Oficina Técnica Administrativa, no serán aprobados, siendo de total responsabilidad del funcionario que autorizó el compromiso o gasto.
- e. Los gastos a ejecutarse deben estar considerados en el presupuesto Institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos y Metas, contenidas en el Plan Operativo Institucional 2014-(POI).



- f. Los Directores Nacionales, Generales y Directores, deben solicitar sus requerimientos de acuerdo a sus fichas de actividades presupuestadas y aprobadas en el presupuesto 2014.
- g. Los Proyectos Archivísticos aprobados, cualquiera sea su fuente de financiamiento, su ejecución de gasto, deberá ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, estando considerado dichos ingresos como recursos públicos.
- h. El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no avala por si sola los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a cada Órgano, de acuerdo a su ámbito funcional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso, especialmente la Oficina de Abastecimiento.



6.- NORMAS ESPECÍFICAS

Disposiciones de austeridad

6.1. En acciones de Personal



- a. "Se prohíbe el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos: la contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción personal o para la suplencia temporal de servidores, siempre que se cuente plaza presupuestada. En el caso de reemplazo este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012. En el caso de suplencia una vez finalizada la labor para la que fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente".



- b. Todo ingreso a la administración pública se efectuará necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivo.
- c. Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Asimismo, se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- d. Todo incentivo laboral que se entrega a través del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE, otorgado en virtud a la Novena Disposición Transitoria de la Ley 28411 se consolida con el concepto de "incentivo único".
- e. Está prohibido el pago por horas extras, siendo responsabilidad de la Oficina de Personal, el establecimiento de turnos, si la necesidad de servicio lo requiera y previa coordinación con los Directores pertinentes.



- f. Sólo se contratarán nuevas personas bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios – CAS, si se cuenta con disponibilidad presupuestal, previo requerimiento fundamentado por el aérea usuaria y con la autorización del Director General de la Oficina Técnica Administrativa y conocimiento de la Jefatura Institucional, igualmente para el incremento de honorarios, cualquiera sea su monto, considerando los procedimientos vigentes establecidos para este régimen laboral.
- g. “Se admitirán otras modalidades de contratación contempladas en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos: Contratación de docentes para la Escuela Nacional de Archiveros, contratación de personal de mantenimiento y limpieza, contratación de personal para los proyectos ADAI, contratación de profesionales especialistas; siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente”.

6.2. En acciones Bienes y Servicios

ELECTRICIDAD Y AGUA POTABLE

- a) Todo el personal de la Entidad es responsable del control y uso racional de la energía eléctrica y el agua potable, tanto durante las labores como al término de las mismas.
- b) En los repositorios, las Direcciones Nacionales y/o directores en coordinación con la Oficina de Abastecimiento (Mantenimiento) aprobarán y aplicarán el sistema de control a fin de limitar el consumo de energía eléctrica, de acuerdo a su realidad y ubicación geográfica.

6.3 En materia de telefonía e internet

Cada una de las Direcciones Nacionales, Generales y Directores de la entidad efectuaran las acciones necesarias para controlar los gastos en telefonía fija y/o móvil, así como el correcto uso de Internet.

La facilidad de telefonía, sea fija o móvil, que otorga la Entidad es para fines de trabajo.

6.4. Materia de viajes al exterior e interior



Se prohíben los viajes al exterior financiados con recursos públicos, exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para la entidad y por ende del país.

Esta excepción deberá canalizarse a través de la Presidencia del Consejo de Ministros para la aprobación de la respectiva autorización mediante resolución suprema.

6.5 En materia de Servicios de Fotocopiado, Impresiones y Publicación

Las unidades orgánicas deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario, y aquellas que cuenten con fotocopiadora, deberán designar a un responsable para el adecuado uso del equipo, los mismos que mensualmente reportarán a sus Directores el número de copias reproducidas, quienes vía correo electrónico institucional informarán a la Oficina de Abastecimiento para la evaluación estadística trimestral de dicho consumo.

El servicio externo de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo se utilizará para casos urgentes debidamente autorizados por el Director de área.

Queda prohibida la impresión, fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse sólo en negro, exceptuándose en casos especiales y autorizados por la Oficina Técnica Administrativa.

Las publicaciones institucionales orientadas a la difusión, información y promoción de las actividades institucionales deberán ser previamente autorizadas por la Jefatura o la Oficina Técnica Administrativa.

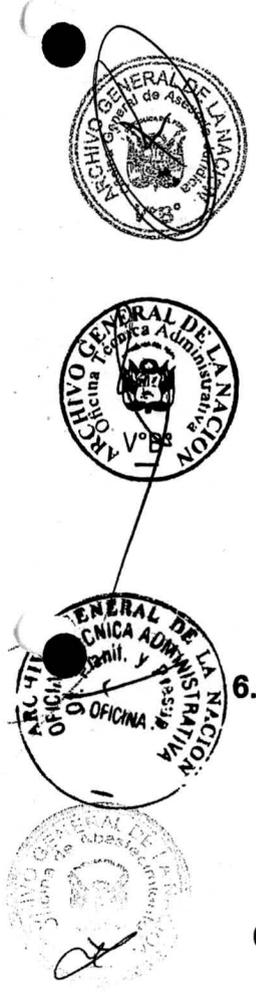
6.6 En materia de difusión de normas del diario El Peruano

La adquisición de diarios será hasta de dos (2) ejemplares por día, distribuidos de la siguiente manera:

- Jefatura
- Órgano de Control Interno.

6.7 En materia de mobiliario de oficina

Se prohíbe la adquisición de mobiliario, equipos y otros; se realizarán de acuerdo al cuadro de necesidades presentadas por las unidades orgánicas para el año 2014. Lo no previsto se realizará con autorización de la Dirección General de Oficina Técnica Administrativa.



6.8 En materia de inmuebles

La implementación, acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles (oficinas y repositorios) se ejecutaran previa coordinación y disponibilidad presupuestal y se haya considerado en el presupuesto 2014.

6.9 En materia de celebraciones y agasajos

Queda prohibida la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios de buffet, almuerzos, refrigerios, con la única excepción de las fechas por aniversario, fiestas patrias y otras que autorice la Jefatura Institucional entendiéndose que para estas actividades no se utilizarán recursos públicos, pudiendo ser asumidos dichos gastos por el CAFAE si cuenta con los recursos financieros necesarios y estén considerados en su Plan de Utilización de Gastos.

6.10 En materia de vehículos, combustibles y mantenimiento

La Jefatura Institucional, las Direcciones Nacionales y Generales, de acuerdo a política, deberán asegurar el uso racional de los vehículos automotores asignados y que estos sean utilizados solamente para el cumplimiento del servicio oficial.

Los vehículos permanecerán en los estacionamientos de las instalaciones de la Entidad, salvo autorización expresa de Jefatura Institucional o la Oficina Técnica Administrativa.

Se deberá llevar un control mensual del consumo de combustible por cada vehículo, así como el registro de las comisiones efectuadas. (Bitácora Control de Recorrido). Asimismo, el encargado de Mantenimiento deberá implementar una ficha técnica por vehículo por afinamiento, reparaciones y arreglos diversos, para efectos de control y presentar un informe trimestral a Oficina Técnica Administrativa.



6.11 Útiles de escritorio oficina y materiales de procesamiento automático de datos

Todo el personal de la Entidad es responsable de usar racionalmente los útiles de escritorio y de los equipos de impresión y fotocopiado disponibles, única y exclusivamente para tareas oficiales bajo responsabilidad, minimizando el uso de los insumos.

6.12 En materia de caja chica y viáticos

Los Fondos Fijos para Caja Chica y las rendiciones de viáticos, únicamente se destinarán para gastos pequeños y urgentes y según la escala establecido en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; ciñéndose su uso de acuerdo a las Directivas vigentes en cada caso. La Oficina Financiera realizará el control y seguimiento.

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

- a. El Grupo Genérico de Gasto 1 Personal y Obligaciones Sociales no puede habilitar ni ser habilitador, salvo las habilitaciones que se realicen al interior de la misma genérica.
- b. El Grupo Genérico de Gasto 2 Obligaciones Previsionales, no puede habilitar ni ser habilitador, salvo las que las habilitaciones se realicen al interior de la misma genérica.
- c. El pago del reconocimiento de deudas mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por el Director de la Oficina de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. El uso de correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación entre órganos y unidades orgánicas, evitando en lo posible, la emisión de documentos y por duplicados o como información preliminar, así como el uso de teléfono.
- e. Para casos de impresiones de trabajo interno se utilizará papel reciclado.
- f. En el día los ambientes que cuenten con luz natural, evitará el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar las luces y los equipos de cómputo, una vez finalizada la jornada diaria.
- g. Todo el personal, debe racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores.
- h. La oficina de Abastecimiento llevara un control y presentara un informe de evaluación mensual a través de la Oficina Técnica Administrativa al Jefe Institucional, sobre los gastos de bienes y/o servicios realizados en el mes.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores Nacionales, Generales y de línea.
- 7.2 La Jefatura Institucional a través de la Oficina Técnica Administrativa establecerá cuando sea necesario por medio de Directivas internas, disposiciones adicionales a las ya establecidas en la presente Directiva.



7.3 La Oficina de Abastecimiento será responsable de llevar el control, seguimiento y evaluación de los Gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes, así como, la limpieza y cuidado de los diversos ambientes de los locales del Archivo General de la Nación, incluido de los servicios higiénicos.

