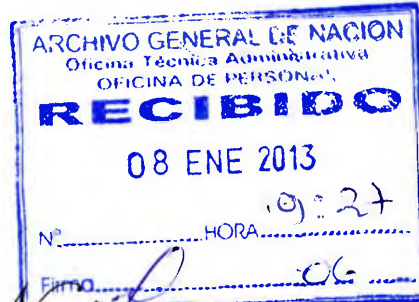


La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima,

03 ENE 2013



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Lic. Gladys Valderrama Sarria DIRECTORA(e)

Resolución Jefatural No. 001 -2013-AGN/J

Lima, 03 ENE 2013

VISTOS, el Informe N° 456-2012-AGN/OGAJ de fecha 27 de Diciembre del 2012, el Informe N° 112-2012-AGN/OTA, de fecha 14 de Diciembre del 2012, sobre aprobación de la "Directiva N° 001-2013-AGN/J, sobre austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2013 del Archivo General de la Nación", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivo encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, como tal tiene por fin primordial el 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° 112-2012-AGN/OTA, del Director General de la Oficina Técnica Administrativa e Informe N° 456-2012-AGN/OGAJ, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que "Es necesario establecer y/o adoptar las medidas de austeridad, racionalidad disciplina presupuestal y limites en el gasto público para el ejercicio Fiscal 2013, para cumplir con los objetivos generales del Archivo General de la Nación, así como mantener el equilibrio presupuestario.

Que, mediante Ley No. 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° 29951-Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2013.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323-Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 28425-Ley de Racionalización de Gastos Públicos y la Ley N° 29951-Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2013 y demás normas conexas;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR "la Directiva N° 001-2013-AGN/J, Sobre Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año Fiscal 2013 del Archivo General de la Nación", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, y hacer de conocimiento el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración Documentaria y la publicación en la pagina Web de la institución; bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y CÚMPLASE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Adm.
Oficina FINANCIERA
08 ENE 2013
RECIBIDO
Firma: Hora:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MIRAYA
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima,

03 ENE 2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Lic. Gladys Valderrama Sarria
DIRECTORA(e)

RECIBIDO
08 ENE. 2013
Hora: 08:20 Firma:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
04 ENE. 2013
N° Registro: Hora: 2:00 Firma:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
08 ENE. 2013
Hora: 9:30 Firma:

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

Pase OA/OP/PP/OF.
Para su aplicación.

Fecha 07/01/2013

DIRECTOR GENERAL



ANEXO

DIRECTIVA N° 001-2013-AGN/ J, SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2013 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

1. Objetivo

Establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Archivo General de la Nación y que conlleven al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013.

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. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 - Ley N° 29951.
- c. Ley de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- d. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, Ley N° 29952.
- e. Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley 27619.
- f. Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal. Ley 27245
- g. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y su Reglamento
- h. Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- i. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno para el sector Público".
- j. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 2007

Alcance y Vigencia

El ámbito de aplicación de la presente directiva se extiende a todas las Direcciones: Nacionales, Generales y ejecutoras del Archivo General de la Nación para el año fiscal 2013.

5. Normas Generales

Los responsables de las Direcciones: Nacionales y Generales deben priorizar el gasto en los servicios que soliciten:

- a. Antes de que exista un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal, la que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente.
- b. Las órdenes de servicios y de compra, previa a su afectación, deberán tener dentro del expediente, obligatoriamente dicha certificación presupuestaria, esto incluye a los servicios no personales, previo al inicio de la prestación de sus servicios.
- c. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de la Entidad, únicamente serán atendidos en el marco del Presupuesto autorizado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- d. Los actos o resoluciones administrativas, que no hayan contado previamente con la autorización de Jefatura y/o Oficina Técnica Administrativa y conocer de la disponibilidad presupuestaria, no serán reconocidos, siendo de total responsabilidad del funcionario que autorizó el compromiso o gasto.



- e. El Presupuesto Institucional, debe asegurar el cumplimiento de los Objetivos y Metas, contenidas en el Plan Operativo Institucional 2013 - (POI).
- f. Los Directores Nacionales y Generales, son responsables de que sus requerimientos sean concordantes con el Plan de Trabajo de la dependencia a su cargo, con el Plan Anual de Contrataciones y con el POI y que cuente con disponibilidad presupuestal.
- g. Los Proyectos Archivísticos aprobados cualquiera sea su fuente de financiamiento, su ejecución de gastos, 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 de nombramiento salvo que se trate de contrato para el reemplazo por cese, ascenso o promoción de personal, o para suplencia temporal, siempre y cuando se encuentre con la plaza presupuestaria. 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 meritos 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
Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas
- d. Todo Incentivo Laboral que se entrega a través del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo – 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 Dirección de Personal, el establecimiento de turnos, si la necesidad de servicio lo requiriera.
- f. Sólo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios - CAS, si se cuenta con disponibilidad presupuestal, previo requerimiento fundamentado por el área usuaria y con la autorización del Director Técnico Administrativo, igualmente para el incremento de honorarios, cualquiera sea su monto, considerando los procedimientos vigentes establecidos para este Régimen laboral. .
- g. Se admitirán otras modalidad de contratos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado en los casos de: docentes de la ENA, personal de servicios, personal para la Asistencia Técnica Archivística y personal para los Proyectos ADAI, todas siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

6.2. En materia de Telefonía Móvil

Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por naturaleza de sus funciones lo requieran.

Sólo se asumirá el gasto por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicación personal (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática por un monto máximo de S/.200.00 Nuevos Soles, el exceso será asumido por el servidor que tenga asignado el equipo.

No están comprendidos en esta restricción el Jefe Institucional y los que determine la Alta Dirección.

En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el mismo, asumirá el gasto de reposición.

6.3. 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 el Entidad y por ende del País.

Esta excepción deberá canalizarse a través de la Presidencia del Consejo de Ministro y autorizados mediante decreto supremo.

6.4. 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 fotocopidora, deberán designar a un responsable para el adecuado uso del equipo, los mismos que mensualmente reportarán a sus Directores el número de fotocopias reproducidas, quienes vía correo electrónico institucional informarán a la Oficina de Abastecimiento para la evaluación estadística trimestral de dicho consumo.

Las unidades orgánicas que no cuenten con fotocopidora, serán atendidas a través de la OTA, debiendo para tal caso utilizar un formato de autorización de uso de fotocopidora, elaborado por la Oficina de Abastecimiento de la OTA.

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 del área.

Queda prohibida la impresión, fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en negro.

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



6.5. En materia de difusión de normas del Diario El Peruano

La adquisición de diarios será hasta de tres (3) ejemplares por día.

De otra parte, la Dirección General de Asesoría Jurídica informará, vía correo institucional, a las Direcciones y áreas competentes acerca de la publicación de normas legales relevantes y de aplicación para el corporativo.

6.6. En materia de mobiliario de oficina

Se prohíbe la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina, a excepción de los considerados en el cuadro de requerimientos por cada Dirección y aprobados.

6.7. En materia de inmuebles

La implementación, acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles o sedes administrativas se ejecutaran previa coordinación y disponibilidad presupuestaria y se haya considerado en el presupuesto 2013. Entiéndase por sede administrativa todo espacio físico en donde, únicamente se desempeñan actividades administrativas.

6.8. 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 utilizaran recurso 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.

6.9. En materia de Vehículos, combustibles y mantenimiento

Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de la Alta Dirección y la de supervisión administrativa y/o archivística utilizada por Directores Nacionales, Generales y Ejecutores según la necesidad del servicio.

Restringir el gasto en combustible a un máximo de cuarenta (40) galones mensuales, para el automóvil asignados para actividades administrativas, excluidos el vehiculo destinado a la alta dirección, Asimismo se deberá llevar un control mensualizado del consumo de combustible por cada unidad móvil, así como el registro de las comisiones efectuadas. (Bitácora Control de Recorrido). Asimismo, el área de mantenimiento deberá implementar una ficha técnica por vehiculo por afinamiento, reparaciones, y arreglos diversos, para efectos de control.

6.10. En materia de caja chica y viáticos

Los Fondos Fijos para Caja Chica y las rendiciones de viáticos, únicamente se destinaran para gastos menudos y urgentes y según escala establecido, ciñéndose su uso de acuerdo a las Directivas vigentes en cada caso.

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

- a) El Grupo Genérico de Gasto 1 Personal y Obligaciones Sociales, no puede habilitar ni ser habilitado, salvo que se realicen al interior de la misma genérica.
- b) El Grupo Genérico de Gasto 2 Obligaciones Provisionales, no podrá ser habilitador, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto.
- c) El pago del reconocimiento mediante acto resolutivo de las deudas, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por el Director de Planificación y Presupuesto.
- d) El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación entre Direcciones, evitando en lo posible, la emisión de documentos, 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) Todos los Órganos, deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores.
- h) La Oficina de Abastecimiento llevará un control y evaluación mensual del gasto en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a través de la Oficina Técnica Administrativa al Jefe Institucional, sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.

7. MECÁNICA OPERATIVA

Los Directores Nacionales, Generales, de ejecución y todo el personal del Archivo General de la Nación, debe tener en cuenta las disposiciones contenidas en la presente directiva, en los requerimientos de gasto que elaboren.



8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores Nacionales, Generales y de ejecución.
- 8.2. 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.
- 8.3. La Oficina de Abastecimiento será responsable de llevar el control y evaluación de los gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes. Asimismo, de la limpieza y cuidado de los diversos ambientes de los locales del AGN.

