

DIRECTIVA N° 134-2006-ME/SG-OGA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, AÑO FISCAL 2006

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer medidas administrativas para el correcto uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en el marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, en concordancia con las medidas de racionalidad y austeridad contenidas en el Capítulo II de la Ley N° 28652 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.

II. FINALIDAD

Conseguir la eficiencia del gasto de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 010 Ministerio de Educación, a través de criterios técnicos uniformes que sean aplicados durante la ejecución del presupuesto aprobado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
- Ley N° 28652 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Ley N° 28653 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Ley N° 28654 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y normas modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 006-2006, Modifican el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley N° 27619 y derogan los artículos 15° y 16° del Decreto de Urgencia N° 002-2006.
- Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Resolución Ministerial N° 0772-2005-ED de 29 de diciembre de 2005, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos correspondientes al Año Fiscal 2006 del Pliego 010: Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01, Aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006”.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan Medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.

IV. ALCANCE

4.1 La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 010: Ministerio de Educación.

V. NORMAS

5.1 Las normas contenidas en la presente Directiva, se establecen en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Sector Educación.

VI. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y RACIONALIDAD

6.1. MEDIDAS DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

6.1.1 Evalúense las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. Para lo cual la Unidad de Personal, en cuanto tenga implementado el "Módulo de Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales (MCP – SNP), deberá mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo, pensionistas y de los contratados por locación de servicios, debiendo remitir mensualmente a la Unidad de Presupuesto un resumen clasificado de las altas y bajas correspondientes.

6.1.2 La Entidad no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras. En el caso que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad. La Unidad de Personal deberá de establecer las medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada unidad orgánica se retire oportunamente, bajo responsabilidad de la jefatura de la unidad orgánica correspondiente.

6.1.3 La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, ejecutará lo señalado en el artículo 7º del Decreto de Urgencia Nº 020-2006, para ello la Unidad de Personal solicitará a todo el personal del Pliego 10 : Ministerio de Educación la presentación semestral de Declaraciones Juradas sobre incompatibilidad de ingresos.

6.2. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD

6.2.1 Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, de los incentivos laborales que se otorgan a través del CAFAE, así como la aprobación de nuevas escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento; salvo los incrementos y/o reajustes que se aprueben mediante el procedimiento señalado por ley,

siempre y cuando se cuente con los recursos debidamente presupuestados y disponibles para el efecto.

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones, que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas; así como, aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho rango y que no se hubieran hecho efectivos a la fecha de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2006.

Se establece como tope máximo por concepto de ingresos mensuales de toda índole, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, nombramiento o designación, mecanismo y fuente de financiamiento, el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) para la contratación de nuevo personal.

Solo se podrán renovar los contratos laborales vigentes cualquiera sea su forma y modalidad contractual, designación, mecanismo y fuente de financiamiento reduciendo en cincuenta por ciento (50%) los ingresos por el exceso de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales.

En un plazo máximo de quince (15) días calendarios se renegociarán todos los contratos laborales vigentes, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, mecanismo y fuente de financiamiento, con la finalidad de reducir en cincuenta por ciento (50%) el exceso de ingresos superiores a Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales.

- 6.2.2 Efectúese acciones orientadas a realizar la racionalización de los recursos humanos en todas las unidades orgánicas, teniendo en consideración la ubicación, cargos y competencias, en el ámbito del mismo, conforme a las necesidades del servicio.
- 6.2.3 Queda prohibido sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales, salvo personal de confianza designados mediante Resolución Ministerial o para suplencia temporal del servidor que se encuentre ocupando plaza presupuestada conforme a la normatividad pertinente. En el caso de la suplencia del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- 6.2.4 Queda prohibida la celebración de contratos de servicios no personales, con la única excepción, de que ésta sea para cubrir las funciones de un locador cuyo contrato no fue renovado, para lo cual se deberá contar con los recursos debidamente programados y previstos en los presupuestos autorizados, además que el locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al reglamento de Organización y Funciones.
- 6.2.5 Queda prohibida la celebración de contratos por consultoría con personas naturales, cuya labor sea de carácter permanente o

mayor a ciento veinte (120) días, salvo en los proyectos con endeudamiento externo. Del mismo modo, no se puede contratar locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines bajo los términos de asesorías o consultorías.

- 6.2.6 La suscripción de contratos por servicios de consultoría o servicios no personales, será autorizado por el Secretario General, previo informe favorable de la Unidad de Presupuesto respecto de la disponibilidad presupuestal y de la Unidad de Personal en lo que se refiere a calificaciones del Locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.
- 6.2.7 Se establece como tope máximo por concepto de honorarios mensuales el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) para los nuevos contratos de locación de servicios, de servicios no personales o de consultoría que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, a través de convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento.

Solo se podrán renovar los contratos de locación de servicios, de servicios no personales o de consultoría vigentes, celebrados con personas naturales de manera directa o indirecta, al amparo de los convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento, reduciendo en cincuenta por ciento (50%) los ingresos por el exceso de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,000.00) mensuales.

6.3. MEDIDAS RELATIVAS A GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

Gastos en Bienes

- 6.3.1 Dentro del presupuesto asignado al Pliego 010 : Ministerio de Educación, se debe priorizar los gastos por servicios básicos, así como de aquellos conceptos que por su carácter permanente son atendidos con periodicidad establecida (combustible, lubricantes, racionamiento, servicios de vigilancia, limpieza y cualquier otra obligación contractual de ejecución continuada).
- 6.3.2 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores. Se encuentran exceptuados dentro de los alcances de la presente disposición la adquisición de vehículos vinculados directamente a las metas de los proyectos de inversión declarados viables por el Sistema Nacional de Inversión Pública a cargo del Pliego 010 : Ministerio de Educación, siempre y cuando cuenten con el financiamiento correspondiente debidamente aprobado en el presupuesto institucional respectivo.
- 6.3.3 Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad. Queda

igualmente prohibida la adquisición de materiales cuya finalidad sea la confección o fabricación de cualquier tipo de mobiliario.

- 6.3.4 Queda totalmente prohibida la adecuación y remodelación de ambientes y oficinas de uso administrativo, así como la adquisición de alfombras, cortinas, cuadros, persianas, plantas ornamentales, y otros de similar naturaleza. Se exceptúan el servicio de mantenimiento y reparación que por uso y desgaste natural tuvieran que hacerse en las oficinas de las dependencias del Pliego 010 : Ministerio de Educación.
- 6.3.5 Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento.
- 6.3.6 Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; excepto impresos a color para fines pedagógicos y los indicados en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.
- 6.3.7 Queda prohibida la adquisición de cartuchos para impresión a color, salvo para lo exceptuado en el párrafo anterior.
- 6.3.8 Los rubros de mensajería, soporte técnico, organización de eventos, capacitaciones, adquisición de útiles de escritorio, se restringen a lo mínimo indispensable.
- 6.3.9 Las unidades orgánicas deberán llevar un control trimestral escrito del consumo de material de oficina y de procesamiento automático de datos.
- 6.3.10 Queda prohibida la contratación la adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitaria sin excepción.
- 6.3.11 En los eventos, talleres, capacitaciones y otros de similar naturaleza, que realicen las unidades orgánicas, para los casos que requieran alojamiento y alimentación (desayuno, almuerzo y cena), se encuentra prohibida la entrega de cafés, bebidas o sándwich, a menos que sustituyan a la alimentación completa.
- 6.3.12 Queda terminantemente prohibida la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios de buffet, almuerzos, refrigerios, alquiler de bienes (equipos de sonido, sillas, mesas, toldos, estrados, tabladillos y otros) con la única excepción de los que puedan disponer, por su investidura, el Señor Ministro, Viceministros y Secretario General.
- 6.3.13 Las unidades orgánicas deberán realizar sus eventos, talleres, capacitaciones y otros de similar naturaleza, de preferencia en el Centro Vacacional Huampaní, en mérito al convenio renovado mediante Resolución Ministerial N° 0779-2005-ED o en otros Centros cuyo alquiler no sea oneroso para la Entidad.

En el caso que las unidades orgánicas requieran realizar sus eventos, talleres, capacitaciones y otros de similar naturaleza, dentro del ámbito de Lima Metropolitana, deberán solicitar la autorización previa y expresa del Viceministerio correspondiente o Secretaria General, del cual depende la Unidad Orgánica solicitante, previo informe técnico, que sustente la necesidad y contemple el ahorro económico a favor de la entidad.

Gastos a través de recursos del CAFAE

6.3.14 No procederá el pago por concepto de movilidad, que se otorga a través de CAFAE, al personal que se traslada en vehículos del Ministerio, o que hayan recibido movilidad local para su traslado en comisión de servicio.

6.3.15 Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos con fondos públicos o proveniente de los recursos que transfiere la Entidad al CAFAE.

Viajes al Interior y Exterior del País

6.3.16 Restringir al mínimo indispensable los viajes por Comisión de Servicios al interior y exterior del País:

- a. Mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y del Ministro de Educación, podrán exceptuarse de la restricción establecida en el primer párrafo del presente numeral, aquellos viajes al exterior que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio Fiscal 2006 en el Ministerio de Educación.

Para la expedición de la citada Resolución, las unidades orgánicas deberán presentar el informe técnico que sustente el viaje del funcionario.

- b. Todo funcionario y/o servidor del Estado, que en misión oficial realice viajes aéreos que irroguen gastos dentro y fuera del territorio nacional, deberá utilizar pasajes en la categoría económica o similar, de lo contrario, quien viaje en otra categoría superior asumirá con su propio peculio la diferencia del costo del mismo, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte.

La excepción sobre la utilización de pasajes en la categoría económica o similar en caso de viajes urgentes al exterior, señalada en el tercer párrafo adicionado mediante la Ley N° 28807, al artículo 1° de la Ley N° 27619, será autorizada por Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Respecto de los gastos por pasajes terrestres interprovinciales, se hará uso de los servicios de transporte público masivo.

Queda restringido el uso de transporte en vehículos de la entidad o tipo expreso o de alquiler espera, salvo casos de zonas inhóspitas o de muy difícil acceso, siempre que la relación costo-beneficio lo justifique.

- c. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país, no superarán los límites diarios establecidos en la Escala de Viáticos vigente.

La asignación de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje, y movilidad en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- d. Queda prohibida la asignación para viáticos en comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos son cubiertos por la entidad organizadora del evento, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del funcionario que autorice el viaje.

Contrataciones por concepto de Telefonía Fija y Celular

- 6.3.17 Para las contrataciones de Telefonía Fija y Celular se deben tener en cuenta, las prestaciones económicas más ventajosas que impliquen un ahorro real de los recursos públicos.

Telefonía Fija

- a. Reducir al mínimo indispensable la adquisición de equipos de telefonía fija.
- b. Para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.
- c. La unidad orgánica deberá llevar un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional, las mismas que deberán ser autorizadas previamente por el Jefe de dicha unidad orgánica, y están enmarcadas dentro del cumplimiento de las actividades programadas.
- d. Las unidades orgánicas incluirán dentro de su programación de gastos, el pago por el consumo de las líneas fijas que tengan asignadas, a partir del cuarto trimestre del presente año.
- e. La Oficina General de Administración o quien haga sus veces a través de la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación evaluará periódicamente el consumo de la telefonía fija por unidades orgánicas. En caso de incremento al promedio mensual tomará las medidas necesarias para corregir el exceso.

- f. Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y/o internacional (LDI), siendo de uso exclusivo de: Alta Dirección, Directores Nacionales, Directores y/o Coordinadores de Proyectos, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Programas y Jefes de Unidad, quedando el uso del resto de teléfonos directos restringido únicamente para llamadas locales.
- g. La Oficina General de Administración y la Oficina de Informática se encargarán de comunicar a las oficinas usuarias que realizan coordinaciones con el interior de país, la utilización del servicio de voz de la red WAN, vía anexos, para establecer comunicación con las Direcciones Regionales.

Telefonía Celular, Radiocomunicación y otros

- a. Los gastos por servicios de telefonía móvil y comunicación por radio-celular (función de radio troncalizado de radio digital), sólo pueden asumirse por un gasto total equivalente a S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, con excepción del Ministro. Todo exceso en el consumo de los servicios será asumido por quien tiene asignado el equipo.

Los equipos celulares que el Ministerio de Educación tiene a su cargo se reasignarán para uso exclusivo del Ministro, Viceministros y Secretario General, salvo autorización expresa del Secretario General.

- b. Esta prohibido asignar más de un (01) equipo por persona.
- c. Las unidades orgánicas incluirán dentro de su programación de gastos, el pago por servicios de telefonía móvil y comunicación por radio-celular (función de radio troncalizado de radio digital) que tengan asignadas, a partir del segundo trimestre del presente año.
- d. Los equipos de comunicación por radio celular serán para uso exclusivo de la Alta Dirección, salvo autorización expresa del Secretario General, y se distribuirán de la siguiente manera:
 - o 02 equipos para Seguridad del Señor Ministro
 - o 01 equipo para el chofer del Señor Ministro
 - o 01 equipo para el chofer del Viceministro de Gestión Institucional
 - o 01 equipo para el chofer del Viceministro de Gestión Pedagógica
 - o 01 equipo para el chofer del Secretario General
 - o 01 equipo para el Despacho Ministerial
 - o 01 equipo para el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

- 01 equipo para el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica
- 01 equipo para el Despacho del Secretario General
- 02 equipos para Seguridad del Ministerio de Educación.

Total equipos a reasignar : 12

- e. Se restringirá la salida de teléfonos celulares sólo a los teléfonos directos asignados a la Alta Dirección, Directores Nacionales, Directores y/o Coordinadores de Proyectos, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Programas y Jefes de Unidad, para lo cual se les asignará una clave personal y secreta a cada funcionario con la que se podrá hacer uso del mencionado servicio. Las mismas quedarán registradas para el control posterior.

Energía Eléctrica

- 6.3.18 En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de aprobada la presente directiva, la Unidad de Abastecimiento llevará a cabo una revisión de todas las instalaciones y equipamiento eléctrico a fin de detectar si existen fugas de energía eléctrica para adoptar las medidas correctivas necesarias; debiendo elevar un informe a la Oficina General de Administración indicando lo necesario para corregir dichas deficiencias, si las hubiera.
- 6.3.19 La Unidad de Abastecimiento, a través del personal de vigilancia, verificará que las luminarias se mantengan apagadas cuando el personal no esté laborando en las oficinas y elaborará un informe semanal sobre las oficinas que mantienen equipos y luminarias encendidos en horas de la noche. Dicho informe será elevado a la Oficina General de Administración que efectuará el correspondiente llamado de atención y seguimiento posterior.
- 6.3.20 La Oficina General de Administración informará a todas las oficinas usuarias del Ministerio de Educación, el cierre de los sistemas eléctricos en todos los pabellones a partir de las 00:00 horas hasta las 07:00 horas en que personal de vigilancia procederá a activar las llaves principales de luz. Se exceptuará a aquellas oficinas que por su propia naturaleza requieren contar con energía eléctrica continua.
- 6.3.21 Se prohíbe todo uso no racional de energía en las oficinas y unidades institucionales, siendo de cargo de los jefes de las mismas el dar muestras constantes de ahorro de energía durante su gestión.

Consumo de Agua

- 6.3.22 En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de aprobada la presente Directiva, la Unidad de Abastecimiento

deberá verificar que no existen fugas de agua en las instalaciones sanitarias y elaborará un informe técnico como resultado de la revisión de todas las instalaciones y equipamiento sanitario, indicando lo necesario para corregir deficiencias si las hubiera.

- 6.3.23 Se dispone el cierre de los sistemas de agua en todos los pabellones a partir de las 00:00 horas hasta las 07:00 horas, en el que personal de vigilancia procederá a activar las llaves principales de agua sin excepción.
- 6.3.24 La Unidad de Abastecimiento deberá realizar una evaluación mensual del consumo de agua potable, de modo tal que no sobrepase el consumo promedio mensual efectuado en el ejercicio anterior.

Uso de vehículos, mantenimiento y consumo de combustible

- 6.3.25 Queda prohibida la asignación exclusiva y permanente de vehículos para el traslado de Asesores, Directores Nacionales, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad así como de cualquier otro funcionario que no forme parte de la Alta Dirección.
- 6.3.26 Solo podrán tener vehículos asignados el Señor Ministro de Educación, los Viceministros y el Secretario General.
- 6.3.27 La Unidad de Abastecimiento determinará el número de unidades que constituirá el pool de vehículos, en función de las necesidades del Ministerio de Educación. El excedente será puesto a la venta previa determinación del Titular del Pliego.
- 6.3.28 La solicitud para atención de movilidad para el personal del Ministerio de Educación deberá efectuarse con una anticipación de por lo menos 24 horas, a fin de programar las rutas y la provisión de combustible correspondiente.

Se dará prioridad a las Direcciones Pedagógicas, Consejo Nacional de la Educación, Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública.

- 6.3.29 Los vehículos excedentes serán vendidos por el Ministerio de Educación mediante subasta pública en las condiciones y lugar en que se encuentren.
- 6.3.30 Encargar a la Unidad de Abastecimiento para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario elabore el Plan Integral de Mantenimiento de la Flota Vehicular del Ministerio de Educación, en el cual se incluirán tanto los mantenimientos preventivos como los correctivos.
- 6.3.31 La Unidad de Abastecimiento elaborará en un plazo máximo de diez (10) días calendario un informe técnico que permita establecer la cuota mensual de combustible para los vehículos del pool de transportes.

6.3.32 La dotación de combustible para los vehículos asignados a la Alta Dirección (Ministro, Viceministros y Secretario General), será como máximo de sesenta (60) galones mensuales por vehículo.

6.3.33 Restringir al mínimo el exceso de consumo de combustible de cada vehículo, sobre la cuota asignada de 42 galones mensuales; los galones adicionales deberán ser autorizados por la Oficina General de Administración, previo sustento del Área de Servicios Generales y Transporte.

Racionalidad en el uso de espacios físicos y de inmuebles

6.3.34 Las unidades orgánicas, en coordinación con la Oficina de Infraestructura Educativa, deberán optimizar el uso de los espacios físicos disponibles, así como reemplazar el uso de inmuebles arrendados por aquellos bienes inmuebles desocupados de propiedad del estado, para el cumplimiento de sus funciones, respetando los respectivos contratos de arrendamiento y evitando costos adicionales.

6.3.35 Se prohíbe la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas del Ministerio de Educación.

6.3.36 El Comité de Gestión Patrimonial deberá realizar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas, Oficina de Infraestructura Educativa y Superintendencia de Bienes Nacionales, para solicitar inmuebles de propiedad del estado que se encuentren desocupados, siempre y cuando se determine su necesidad.

Gastos relacionados a publicidad y publicaciones

6.3.37 La Secretaría General restringirá la publicación de normas legales en el Diario Oficial El Peruano a lo mínimo indispensable utilizando en su defecto la página web del MED para su difusión.

6.3.38 Queda prohibido todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros, salvo aquellos que sean autorizadas expresamente por el titular del pliego o por quién éste delegue. Su difusión se hará obligatoriamente a través de la página web del Ministerio de Educación.

Gastos relacionados al uso de las cajas periféricas

6.3.39 El fondo para pagos en efectivo autorizado para las cajas periféricas será utilizado única y exclusivamente para los siguientes casos:

- Movilidad local, cuando no exista vehículo disponible y confirmado por escrito por el jefe responsable del parque automotor.
- Fotocopias, anillados, pago de tasas registrales, peajes, estacionamientos, envío de documentación legal, compra de diarios. A excepción del diario oficial "El Peruano", la compra y distribución de diarios y revistas, se limitará

exclusivamente a la Alta Dirección, salvo autorización expresa de la Secretaría General.

- El Despacho Ministerial, podrá realizar gastos de atención relacionados al funcionamiento de la Oficina.

6.3.40 Los gastos de movilidad local se efectuarán en medios de transporte público masivo y la utilización de taxis se efectuará cuando la ocasión lo amerite respetando la relación de tarifas a los diferentes distritos de Lima Metropolitana.

6.3.41 Los fondos para pagos en efectivo y caja chica (cajas periféricas) se reducirá en veinte por ciento (20%), respecto al último monto aprobado por tal concepto.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 De conformidad con la Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510 y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED, las Unidades Orgánicas conformantes de las Unidades Ejecutoras 024 – Sede Central, 026 – Programa de Educación Básica para Todos, 027 – Mejoramiento de la Educación Primaria, 028 – Programa Especial Mecep BID, 029 – Programa Huascarán y 030 – Programa de Educación en Áreas Rurales, en un plazo de treinta (30) días calendario, deberán realizar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos para procurar la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, con la finalidad de detectar los casos de duplicidad de funciones, y corregir mediante medidas de simplificación administrativa.

7.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación estricta lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto para el presente año y los Decretos de Urgencia Nos. 020 y 021-2006.

7.3 Las Unidades Ejecutoras, a través de Directivas Internas, establecerán los procedimientos en materia de viajes al interior del país, y gastos con Fondos para Pagos en Efectivo.

7.4 Las Unidades de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, deberán aplicar las presentes medidas de austeridad, teniendo cuidado de no perjudicar el desempeño de sus funciones, ni afectar el mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones educativas de su jurisdicción. Toda inaplicación de las presentes medidas de austeridad por parte de las UGEL's y DRE de Lima Metropolitana deberá ser debidamente sustentada por los titulares de dichas unidades ejecutoras ante la Oficina General de Administración de la Sede Central del MED.

7.5 Déjese sin efecto toda norma que se oponga a lo señalado en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces deberá elaborar informes y reportes mensuales para la Oficina General de Administración

respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que le corresponda, proponiendo alternativas de control.

- 8.2 La Oficina de Trámite Documentario, deberá evaluar y emitir reportes mensuales a la Secretaria General por el consumo del servicio de mensajería, a fin de que se cumpla la restricción indicada en la presente Directiva, y establecer alternativas de ahorro en el gasto por el servicio de mensajería.
- 8.3 La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad es responsabilidad del Titular de la Entidad, del Jefe de la Unidad de Presupuesto, así como del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 8.4 La Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado cada trimestre, debe emitir un Informe sobre los resultados de la aplicación de la presente Directiva, el mismo que será publicado en la pagina web de la entidad por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
- 8.5 Es responsabilidad de todo el personal del Pliego 010: Ministerio de Educación dar cumplimiento a las normas contenidas en la presente Directiva.