

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 788 -2013-GRL-P.

Belén, 18 de noviembre de 2013



Visto, el **Oficio N° 370-2013-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 04 de setiembre de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 014-2013-GRL-GGR/ORA**, que contiene las **"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que la **Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013**, en el Subcapítulo III, señala las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de acuerdo a la materia;



Que, con la finalidad de establecer normas y procedimientos que permitan reducir el gasto corriente y el uso racional de los equipos, materiales y servicios del Gobierno Regional de Loreto, destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales prioritarios, la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 014-2013-GRL-GGR/ORA**, que contiene las **"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"** para su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente;

Que, con el documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, luego de efectuado la revisión de la Directiva General indicada, en el considerando precedente, se pronuncia por su viabilidad, recomendando su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, para su aplicación por los órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobada;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010; y,

Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010; y,

SE RESUELVE:

Que, con la finalidad de establecer normas y procedimientos que permitan reducir el gasto corriente y el uso racional de los equipos, materiales y servicios del Gobierno Regional de Loreto, destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales prioritarios, la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 014-2013-GRL-GGR/ORA**, que contiene las **"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"** para su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente;

Que, con el documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, luego de efectuado la revisión de la Directiva General indicada, en el considerando precedente, se pronuncia por su viabilidad, recomendando su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, para su aplicación por los órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobada;

OEDII

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



DIRECTIVA GENERAL N° 014-2013-GRL-GGR/ORA

**"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE
ECOEficiencia EN AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2013"**

Belén, Agosto 2013

I. OBJETO

Adoptar medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, que permita reducir el gasto corriente del Pliego Gobierno Regional de Loreto, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales bajo el criterio de Productividad.

II. FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos que permita reducir el gasto corriente y el uso racional de los equipos, materiales y servicios del Gobierno Regional de Loreto, destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27345 Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010- MINAM, que modifica el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas"



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por las autoridades jerárquicas respectivas en los diferentes Órganos que conforman la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES.

5.1. Acciones Administrativas en la Ejecución del Gasto

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Presupuesto y del Director Regional de la Oficina Regional de Administración.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Medidas en Materia de Personal.

Queda prohibido el ingreso de nuevo personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos siguientes:

- ✓ La designación en cargos de confianza y de los directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás Normatividad sobre la materia.
- ✓ El nombramiento gradual a trabajadores de las Leyes N° 28498 (Ley de nombramiento de los profesionales de la salud no médicos cirujanos) y N° 28560 (Ley de nombramiento del personal técnico asistencial y administrativo, personal de servicios y auxiliar asistencial), por cuanto de acuerdo a las leyes sobre este particular, es un proceso gradual de nombramiento todos los años presupuestarios hasta culminar con el proceso.
- ✓ La contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del Gobierno Regional de Loreto. En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2011, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de mérito. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.



- ✓ Para la aplicación de los casos de excepción precitados, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.
- ✓ Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, cualquiera que sea su forma, modalidad y mecanismo. Se debe establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones.
- ✓ Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, prioridad, mecanismo y fuente de financiamiento. Así mismo, queda prohibido la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole.

6.2 Austeridad en Bienes y Servicios

a) Contrato Administrativos de Servicios y Locaciones de Servicios

- ✓ El monto máximo (tope) por concepto de honorarios mensuales, para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se ejecutarán de acuerdo a lo señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 (Ningún funcionario o servidores que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y régimen laboral, excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre). Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de Abogados y Peritos independientes para la defensa del Estado en el Exterior.
- ✓ Toda suscripción de nuevos Contratos Administrativos de Servicios para personal profesional, técnico y auxiliar, será autorizado expresamente por el titular del Pliego previo informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acontecimiento Territorial respecto a la disponibilidad presupuestal, y la Oficina Regional de Administración quien a través de la Oficina de Tesorería proporcionará el saldo financiero correspondiente.



- ✓ Los contratos de personal bajo la modalidad de Locadores de Servicios y/o Terceros, será autorizado expresamente por el titular del Pliego obedeciendo a una necesidad institucional y sólo se efectuarán para desarrollar actividades para lo que fueron contratados. Estos servicios son a todo costo, por periodos cortos y los trabajos a realizar no deben estar consignado en el ROF ni en el MOF, pues son excepcionales, no acceden a viáticos pues todos los costos que implique su servicio deberán estar comprendidos en el monto del contrato.

b) Viajes en Comisión de Servicios

- ✓ Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios del Gobierno Regional de Loreto con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúe en el marco de la negociación de acuerdos o tratados comerciales, ambientales, negociaciones económicas, financieras y las acciones de promoción de importancia para la región. Todos los viajes se realizarán en categoría y se autorizará por acuerdo del Consejo Regional, debiendo publicarse obligatoriamente en el Diario Oficial "El Peruano".

c) Uso de Telefonía

- ✓ En ningún caso el gasto mensual por servicio de Telefonía móvil, servicios de comunicaciones de Personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automático troncolizado podrá exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por doscientos nuevos soles mensuales (S/. 200.00) la diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. La Oficina Regional de Administración establecerá los montos que se atiendan por equipo, sujeto al gasto mensual antes referido y se encargará del seguimiento, control y cumplimiento bajo responsabilidad.
- ✓ Quedan restringidas, al mínimo indispensable, las llamadas a equipos celulares, larga distancia nacional o internacional desde la Central Telefónica y teléfonos con salidas directas, toda llamada de larga distancia oficial será utilizada por el funcionario responsable del órgano respectivo que requiera el servicio. Las llamadas no oficiales que se detecten, serán descontadas a cada trabajador de sus remuneraciones u honorarios y se le sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes, quedando la Oficina Regional de Administración encargada del cumplimiento y sanción, bajo responsabilidad.



- ✓ En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona. Se encuentran exceptuados los altos funcionarios y autoridades del Estado al que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria.
- ✓ Dentro de la restricción se debe preferir los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas.
- ✓ El funcionario responsable de cada órgano, está obligado a cumplir y hacer cumplir la presente disposición bajo responsabilidad.
- ✓ Para controlar el uso del servicio telefónico, el responsable de la Entidad o dependencia, así como de las oficinas que cuenten con la asignación de teléfono fijo, designará a una persona que asuma la responsabilidad del registro de las llamadas oficiales.
- ✓ La Central Telefónica de la entidad y el responsable de la misma, sólo establecerá comunicación telefónica en caso de llamadas oficiales efectuando registro de la misma para el control e informe permanente.
- ✓ Queda restringida la remisión a través del facsímil de documentos conformado por más de tres páginas y la recepción de más de cinco páginas. Los documentos que excedan del número de páginas establecido deberán ser escaneados y remitidos por vía electrónica.



d) Uso de Útiles de Oficina



- ✓ La utilización de papelería y útiles de oficina será limitada, a los estrictamente indispensables y de acuerdo a lo solicitado en el Plan Anual de Adquisición y/o Plan Operativo Institucional.
- ✓ Todas las oficinas de Gobierno Regional de Loreto, sin excepción, deberán hacer uso de los equipos de aire acondicionado solo en horas de trabajo y apagarles cuando baje la temperatura, así mismo deben hacer uso racional de la energía eléctrica (fluorescentes, ventiladores, equipo de computo, fotocopadoras y otros), apagar los que no se usen. Estas acciones deben hacerlo cumplir cada Jefe de Oficina, para contribuir en el ahorro al Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ La Oficina Ejecutiva de Logística, a través del Área de Control Interno de Servicios, deberá mantener en perfecto estado, grifos, Sanitarios, urinarios y otros, a fin de evitar fuga de agua, para contribuir en el ahorro a la entidad.
- ✓ Todo el personal del Gobierno Regional de Loreto, debe contribuir con el ahorro y austeridad usando papeles reciclados en la documentación interna.

- ✓ En lo que respecta a la digitación de los documentos, se debe aplicar una comunicación escrita impresa para los documentos internos en la mitad de una hoja bond A4, con la cual utilizaríamos 02 impresiones en una sola hoja; así mismo, cuando el escrito pase la mitad de una hoja se podrá imprimir al reverso de una hoja, y las copias que se adjuntan deberán fotocoparse en ambas caras, para reducir el papeleo.

e) Uso de papel y Materiales de Procesamiento Automático de Datos

- ✓ Los documentos usuales de uso interno se imprimirán a doble cara, salvo aquellos que correspondan a comunicación oficial externa.
- ✓ Los documentos de corta redacción o contenido, como es el caso de memorandos, deberán redactarse en formato A5.
- ✓ Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.
- ✓ Se encuentra prohibida la impresión a color, salvo en caso de urgencia o de suma necesidad, la misma deberá contar con autorización escrita de la jefatura inmediata superior.
- ✓ Las impresiones deberán ser efectuadas en la modalidad de borrador o en modo económico, configurando adecuadamente las impresoras para tal propósito.
- ✓ Los cargos de entrega de los documentos circulares (memorandos, informes, notas, etc.) deberán implementarse en una sola hoja.
- ✓ Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papeles en forma innecesaria.
- ✓ El uso de copia de documentos deberán ceñirse o lo estrictamente necesario, quedando a criterio del jefe de la unidad orgánica correspondiente, evaluar esta situación.
- ✓ En las unidades orgánicas que cuenten con fotocopadoras, su uso se limitará a lo estrictamente necesario y por ambas caras. De requerirse mayor número de copias, deberán utilizarse el servicio de fotocopiado en la entidad.
- ✓ Queda prohibido la atención de requerimiento de fotocopiado para trabajos que no estén relacionados con las funciones y competencias de la institución.



- ✓ Se deberá hacer uso con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escritura, mediante el correo la opción de INTRANET habilitada en el portal institucional (<http://www.regionloreto.gob.pe>), sobre todo en documentos preliminares.
- ✓ Reutilizar en la medida de lo posible los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- ✓ Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones de fotocopias.

f) Subvenciones Sociales

- ✓ Los apoyos económicos y sociales a personas naturales e Instituciones Públicas y Privadas como: equipos de sonido, estrados, movilidad, grupos electrógenos, pasajes aéreos, así como apoyos con medicinas, hospitalizaciones, funerales de indigentes y cualquiera otro apoyo en materia de salud, educación y programas sociales, serán priorizados de acuerdo a su real necesidad y autorizados por el titular del Pliego y la previa opinión técnica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- ✓ La Gerencia Regional de Desarrollo Social, deberá consignar montos para apoyo social en su correspondiente Presupuesto, así como en su Plan Operativo Institucional.



g) Uso de Energía Eléctrica

- ✓ El uso de energía eléctrica para alumbrado se limitará únicamente a aquellos ambientes que por su condición física de falta de iluminación sea necesario durante la jornada de trabajo. Los funcionarios o directivos responsables de las unidades orgánicas correspondientes, adoptarán las medidas de control pertinentes para efectivizar esta medida.
- ✓ En las entidades y dependencias del Gobierno Regional de Loreto deberán suspenderse el uso de energía eléctrica durante el periodo de paralización de labores y durante los días no laborables.
- ✓ Los equipos electrónicos que no sean utilizados, por ningún motivo deberán permanecer encendidos y/o conectados. Las impresoras deberán estar configuradas en modo ahorro de energía y solo serán puestas en funcionamiento al momento de su utilización.
- ✓ La Oficina Ejecutiva de Logística, o la que haga sus veces, evaluará periódicamente las instalaciones eléctricas, con el propósito de tomar

las medidas necesarias de reparación y mantenimiento, así mismo para comprobar su buen uso.

- ✓ Para los sistemas de alumbrado eléctrico se utilizarán progresivamente focos ahorradores y/o luminarias LED de máxima excelencia.
- ✓ Antes de retirarse, deberá verificarse que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- ✓ Disponer de avisos sobre el buen uso de la energía en la Institución.
- ✓ Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

h) Uso de Publicidad

- ✓ Los gastos en materia de publicidad, memorias institucionales, anuarios, revistas, fotografías, calendarios y agendas, se efectuarán solo cuando sean necesarios y serán autorizados por el titular del Pliego.
- ✓ Los gastos de publicidad en medios de comunicación hablada, escrita y televisiva se efectuará sólo cuando la comunicación así lo requiera.
- ✓ La Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, deberán dar cumplimiento a la Ley N° 28874 que regula la publicidad Estatal bajo responsabilidad.

i) Uso de Vehículos Oficiales y Asignación de Combustible

- ✓ Queda prohibido el apoyo con vehículos oficiales a otras entidades e instituciones, ajenas al Gobierno Regional de Loreto; salvo comisiones excepcionales y/o coordinadas, debidamente evaluadas por el titular de la Entidad o responsable de cada dependencia. Para el caso de la Sede Central, se deberá contar con la autorización de la Gerencia General Regional, gestionada por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quedando establecido que la institución beneficiaria asumirá el costo de combustible, viáticos del chofer y mantenimiento del vehículo de ser necesario. No se encuentran comprendidos los vehículos automotores destinados a acciones para enfrentar situaciones de desastres y emergencias de salud, control sanitario y ambulancias.
- ✓ Queda prohibido el uso de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional para actividades o asuntos que no estén relacionados con la naturaleza institucional, así como para movilidad domiciliaria de los titulares de las entidades y dependencias que cuenten con vehículos asignados



- ✓ Se prohíbe el desplazamiento de vehículos oficiales, incluidos motocicletas tanto de la Sede Central, como de las entidades dependientes del Gobierno Regional de Loreto, fuera del horario normal de trabajo, así como en días no laborables salvo en casos de emergencias autorizados por el Director Regional de Administración o quien haga las veces, con conocimiento del Gerente General Regional o titular de la entidad o dependencia, según corresponda.
- ✓ Los comisionados hacia lugares distintos de su sede habitual de trabajo, en los cuales existe agencias de transporte de pasajeros, utilizará perfectamente este tipo de servicios
- ✓ La atención de combustible se efectuará mediante el requerimiento sustentado, previa aprobación de la Gerencia o Dirección Regional solicitante o responsable de la unidad orgánica correspondiente, y será controlado en la Oficina Ejecutiva de Logística o de la que haga sus veces, mediante vale de combustible, con el visto bueno del Director Regional de Administración o quien haga sus veces. En ningún caso será de cuarenta galones (40 gl.) mensuales, por vehículo, excluidos aquellos destinados para la Alta Dirección y actividades operativas.



6.3 Austeridad en Materia de Bienes Patrimoniales

- ✓ Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate, autobombas y los destinados a limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad turística, seguridad interna y defensa nacional, así como la que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tenga una antigüedad igual ó superior a diez (10) años, para el caso de las entidades que en el marco de sus funciones desarrollen operaciones o actividades de campo que requieran la renovación de los mismos.
- ✓ La Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio, verificará si los bienes patrimoniales de propiedad de la Entidad están siendo o no adecuadamente utilizados, evitando así cambios innecesarios, deterioros, pérdidas, sustracciones, canibalismo mecánico, etc.
- ✓ Los bienes patrimoniales sin uso declarados como sobrantes, serán transferidos a otras Unidades Ejecutoras del mismo pliego y otras entidades públicas que carezcan de ellos.
- ✓ La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, tramitará las bajas de aquellos bienes en estado de obsolescencia técnica, mantenimiento antieconómico o reparación onerosa, mediante el



informe técnico que acredite tal situación, con sujeción a las normas legales vigentes y luego de la autorización mediante Resolución Ejecutiva Regional, procederá a la venta mediante subasta de los bienes dados de baja y de los vehículos excedentes cuyo producto de la venta será para la adquisición de nuevos equipos, siempre y cuando estos se ajusten a lo estipulado por el artículo 10.5 de la Ley de Presupuesto 2011.

- ✓ Restrínjase, al mínimo indispensable, la contratación y adquisición de bienes y servicios para adecuar y remodelar ambientes; así como la adquisición de mobiliarios de oficina, tabiquerías y otros de igual naturaleza

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La Oficina Regional de Administración, es la encargada de evaluar de forma mensual el comportamiento de los gastos corrientes, con la finalidad de establecer los montos resultantes de la aplicación de las medidas de austeridad adicionales dispuestas en la presente directiva.
- ✓ La Oficina Regional de Administración, está obligada a publicar la presente directiva en la página web de la institución así como los montos (ahorro logrado) resultantes de la aplicación de las medidas de austeridad adicionales dispuestas en la presente directiva.



VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ La Oficina Regional de Control Interno y la Oficina Regional de Administración, son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por lo tanto quedan autorizadas a recomendar la aplicación de las medidas correctivas necesarias en el caso de incumplimiento.
- ✓ Adicionalmente, el funcionario responsable de cada Órgano del Gobierno Regional de Loreto, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito, las medidas establecidas en la presente directiva, bajo exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.

