

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 569-2014-GRL-P.

Belén, 2 de octubre del 2014

Visto, el **Oficio N° 360-2014-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 07 de agosto de 2014, 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° 005-2014-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 2014"**; 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, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las **Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas**;

Que la **Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014**, 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, mediante la **Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2013-GRL-GGR/ORA**, de fecha 18 de noviembre de 2013 aprobó la **Directiva General N° 014-2013-GRL-GGR/ORA**, que contenía las **"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"**;

Que, mediante Oficio N° 1559-2013-GRL-ORA, de fecha 13 de diciembre de 2013, la Oficina Regional de Administración, solicita la modificación de la precitada Directiva en la parte pertinente del **ítem final del literal i)**, adjuntado para tal efecto el proyecto de Directiva Modificada denominada como **Directiva General N° 005-2014-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 2014"**;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, luego de efectuada la revisión de la propuesta de Directiva General, citada en el considerando precedente, a través del Informe N° 016-2014-GRL-GGR-OEDI/EAM, de fecha 30 de mayo de 2014, indica que la citada Directiva General ha tenido cambios sustanciales en su contenido, recomendando por tanto, su aprobación, como una nueva Directiva, para su aplicación por los órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobada,

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 569 -2014-GRL-P.

Belén, 2 de octubre del 2014

dejándose **sin efecto** la **Directiva General N° 014-2013-GRL-GGR/ORA** y la Resolución Ejecutiva Regional que la aprobó;

Que, precisa además, que el proyecto de Directiva ha sido elaborada teniendo en consideración el esquema establecido en la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII- "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas"**, recomendando por tanto su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010 y al Acuerdo de Consejo Regional N° 047-2014-SO-GRL, del 15 de mayo de 2014;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **Directiva General N° 005-2014-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 2014"**, cuyo objeto es 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 criterio de productividad, la misma que consta de ocho (08) ítems, contenidos en diez (10) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto, todo el contenido de la **Directiva General N° 014-2013-GRL-GGR/ORA**, que contenía las **"Normas para la Aplicación de Medidas de Ecoeficiencia en Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2013"** y la **Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2013-GRL-GGR/ORA**, de fecha 18 de noviembre de 2013, que la aprobó.

ARTÍCULO 3°.- Hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LUIS ENRIQUE LOZANO ESCUDERO
PRESIDENTE (e)

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA GENERAL N° 005-2014-GRL-GGR/ORA

**"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS
DE ECOEFICIENCIA EN AUSTERIDAD,
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014"**



BELEN, MAYO DE 2014

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 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.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- 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° 30114 Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias
- Ley N° 27785 Ley Orgánica 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, agua y papel, así como gasto de combustible en sus vehículos entre otras, en el sector público.
- Decreto Supremo N° 011-2010- MINAM, que modificación del Artículo 4 y el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 009-209-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, Trámite, 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 Jefe 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, ascenso o promoción o para la suplencia temporal de los servidores del Gobierno Regional de Loreto. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de mérito. En el caso del ascenso o promoción del personal se debe tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 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), registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas 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, bonificación, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulo, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Así como, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.

6.2 Austeridad en Bienes y Servicios

a) Contrato Administrativo de Servicios y Locaciones de Servicios

- ✓ El monto máximo 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 ejecutaran de acuerdo al tope de ingresos señalado en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006 (Ningún funcionario o servidor que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y régimen laboral, a 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, así como al personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la Contratación del Personal Altamente Calificado en el Sector Público.
- ✓ 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 Acondicionamiento 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 consignados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ni en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, 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 económica 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, servicio de comunicación personal (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automático troncalizado, 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 encargado 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 lo estrictamente indispensable y de acuerdo a lo solicitado en el Plan Anual de Adquisición y/o Plan Operativo Institucional.
- ✓ 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 la hoja, y las copias que se adjuntan deberán fotocopiar 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 su 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 escrita, 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 fólder, 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, 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 y Agua

- ✓ Todas las oficinas del Gobierno Regional de Loreto, sin excepción deberán hacer uso de los equipos de aire acondicionado solo en horas de trabajo y apagarlos cuando baje la temperatura; asimismo deben hacer uso racional de la energía eléctrica (fluorescentes, ventiladores, equipo de cómputo, fotocopiadoras y otros), y apagar cuando no se tenga prevista su inmediata utilización. Cada Jefe de Oficina deberá hacer cumplir estas acciones, para contribuir en el ahorro al Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Área de Coordinación Interna 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.
- ✓ 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 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 solo cuando la comunicación así lo requiera.
- ✓ La Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina Regional 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.
- ✓ La atención de combustible se efectuará mediante el requerimiento sustentado, previa aprobación de la Gerencia, Dirección Regional



solicitante o responsable de la unidad orgánica correspondiente, y será controlado por el Área de Coordinación Interna de Almacén de la Oficina Ejecutiva de Logística, mediante vale de combustible, con el visto bueno del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística. En ningún caso excederá de cuarenta galones (40 gl.) mensuales por vehículo, excluidos aquellos destinados para la Alta Dirección y actividades operativas.

- ✓ 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 regional, como de las entidades dependientes del Gobierno Regional de Loreto, fuera del horario normal de trabajo, así como en días no laborables salvo caso de emergencias autorizados por el Jefe de la Oficina Regional de Administración y quien haga las veces, con conocimiento de Gerente General Regional o titular de la entidad o dependencia, según corresponda.
- ✓ Los comisionados hacia lugares distintos de sus sede habitual de trabajo, en los cuales exista agencias de transporte de pasajeros, utilizarán preferentemente este tipo de servicios.

6.3 Austeridad en Materia de Bienes Patrimoniales



- ✓ Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total de vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional, así como los que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.



- ✓ La Oficina Ejecutiva 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 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 del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

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.

