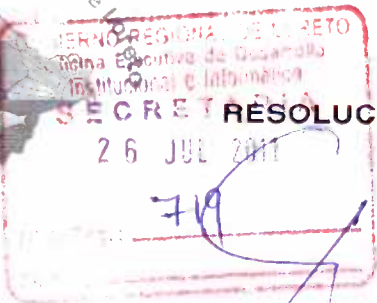




Villa Belén,

15 JULIO DEL 2011

Visto, el Oficio N° 054-2011-GRL-GGR/OEDII, de fecha 01 de Marzo de 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, con el Oficio N° 054-2011-GRL-GGR/OEDII, de fecha 01 de Marzo de 2011, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, remite adjunto un ejemplar de la Directiva N° 002-2011-GRL-GGR/ORA "Normas para la aplicación de medidas de ecoeficiencia en austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2011", el mismo que con el oficio N° 006-2011-GRL/OEDII/ADEI, da conformidad a la mencionada directiva en concordancia a la Directiva General N° 007-2007-GRL-/GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, y Actualización de Directivas",

Estando a lo prescrito por la Ley vigente aplicable a la materia; con las visaciones de la oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional; y,

En uso a 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 del 2,010;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la Directiva General N° 002-2011-GRL-GGR/ORA "Normas para la aplicación de medidas de ecoeficiencia en austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2011".

ARTICULO 2°.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Loreto efectúe los procedimientos necesarios para la difusión de la presente Directiva General Regional.

ARTICULO 3°.- DISPONER que todas las dependencias del Gobierno Regional de Loreto den fiel cumplimiento a la presente Directiva General Regional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA GENERAL Nº 002-2011-GRL-GGR/ORA

**"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE
ECOEficiencia EN AUsteridad, DISciPLINA Y CALIDAD
EN EL GASTO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011"**

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 prioritarios.

III. MARCO LEGAL

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus Modificatorias
Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2011.
Ley N° 28693 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
Ley N° 28411 Ley General Sistema Nac. Presupuesto y sus Modificaciones.
Ley N° 28411 Ley Orgánica del Sistema de Presupuesto.
Ley N° 27785 Ley Orgánica Sistema Nacional de Control
Ley N° 27345 Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
Directiva N°005-2010-EF/76.01, Para la Ejecución Presupuestaria
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el sector Público.
Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modificación del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM
Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
Directiva General N° 007-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas"
R.C. N° 320- 2006 - CG Normas de Control Interno

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. DISCIPLINA Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

5.1.1. En Materia de Personal

- a) 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, conformes a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad de la materia.
 - El nombramiento gradual a trabajadores de las Leyes N° 28498 y N° 28560, de existir presupuesto.
 - La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Gobierno Regional, siempre y cuando se cuente con la plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). En el caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2010, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia retoma sus funciones.
 - Para la aplicación de los casos de excepción, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), salvo el caso de suplencia y registradas en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público y que quenten con la respectiva Certificación del Crédito presupuestario.
 - Las excepciones se aprueban mediante Decreto Supremo, sin demanda recursos adicionales al Tesoro Público y sin afectar las metas y objetivos del Gobierno Regional, previo informe favorable del Ministerio y Economía y Finanzas

- b) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, cualquiera sea su forma, modalidad y mecanismo, se debe establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones en la entidad.
- c) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento asimismo queda prohibido la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficio de toda índole.
- d) Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones de la entidad, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos deberá evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargaturas y otras de desplazamiento son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente según Decreto Legislativo N° 276.

5.1.2. Austeridad en Bienes y Servicios

- a) Contrato Administrativos de Servicios y Locación 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 ajustaran a lo señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 (Ningún Funcionario o servidor que presta 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 Contrato Administrativo de Servicios y Locación de Servicios para personal profesional técnico y auxiliar, será autorizado expresamente por el titular del pliego y/o Gerente General previo informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acontecimiento Territorial respecto a la disponibilidad presupuestal y la Oficina de Tesorería quien proporcionara el saldo financiero correspondiente.
 - ✓ Los contratos de personal bajo estas modalidades, obedecen a una necesidad institucional y sólo se efectuarán para desarrollar actividades y/o funciones, para lo que fueron contratados y si existe necesidad de desplazarse fuera de su zona habitual de trabajo, donde requiere uso de

Hospedaje y Alimentos. (Comisión de Servicios) esto deberá estar especificado en sus contratos.

- ✓ Se puede celebrar nuevos Contratos de Locación de Servicios o Contratos Administrativos de Servicios, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado, o por necesidad improrrogable del servicio, siempre y cuando se cuente la disponibilidad presupuestal y financiero correspondiente, aplicando para cada caso la normatividad correspondiente.

- 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 efectuó 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 realizará 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 servicios de Telefonía móvil, servicio de comunicaciones de personales (PCS) y servicio 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.
- ✓ Quedan restringidas, al mínimo indispensable, las llamadas a equipos celulares, larga distancia nacional o internacional desde la Central Telefónica y teléfonos con salidas directa. 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.
- ✓ En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona.
- ✓ Se encuentra 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 su 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 Adquisiciones y/o Plan Operativo Institucional.
- ✓ Todas las Oficina del Gobierno Regional de Loreto, sin excepción deberán hacer uso de los equipos de aire acondicionados solo en horas de trabajo y apagarle cuando baje la temperatura, deben hacer uso racional de la energía eléctrica (fluorescentes, ventiladores, equipos de computó, fotocopadoras y otros), apagar los que no se usan, estas acciones deben hacerlos 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, deben contribuir con el ahorro y austeridad usando inclusive papeles reciclados en la documentación interna.
- ✓ En lo que respecta a la digitalización de los documentos, debe aplicar una comunicación escrita impresa para los documentos internos en la mitad de una hoja bond A4, con la cual utilizaríamos dos impresiones en una sola hoja; asimismo, cuando el escrito sobrepase la mitad de una hoja se podrá imprimir al reverso de la hoja, y las copias que se adjuntan deberá fotocoparse en ambas caras, para reducir el papeleo.

e) Uso de Papel y Material 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 elaborarse 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 casos de urgencia o de suma necesidad, la misma debe 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 papel en forma innecesaria.
- ✓ El uso de copias de documentos deberá ceñirse a 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, deberá utilizarse el servicio de fotocopiado de la entidad.
- ✓ Queda prohibido la atención de requerimientos 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 fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- ✓ Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y 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.

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 deberá suspenderse el uso de energía eléctrica durante el período de paralización de labores y durante los días no laborables.
- ✓ La Oficina Regional de Administración, establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.
- ✓ 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 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 como para comprobar su buen uso.

- ✓ ~~Para los sistemas de alumbrado eléctrico se utilizará progresivamente bombas ahorradores y/o luminarias LED de máxima eficiencia.~~ Para los sistemas de alumbrado eléctrico se utilizará progresivamente
- ✓ 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.

f) 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.

Asimismo, los gastos de publicidad en medios de comunicación hablada, escrita y televisada, se efectuará solo cuando la situación así lo requiera.

g) Uso de Combustible

- ✓ Queda prohibido el apoyo con vehículos oficiales a otras entidades e instituciones, ajenas al Gobierno Regional; salvo comisiones excepcionales y/o coordinadas, debidamente evaluadas por el titular de la entidad o responsable de cada dependencia y para el caso de la Sede 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 beneficiada asumirá el costo de combustible, viáticos del chofer y el 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 requerimiento sustentado, previa programación 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 vales de combustible, con el visto bueno del Director Regional de Administración o quien haga sus veces. En ningún caso excederá de cuarenta (40) galones 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 relacionadas 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 casos de emergencia autorizados por el Director Regional de Administración o quien haga sus veces, con conocimiento del Gerente General Regional o titular de la entidad o dependencias, según corresponda.

- ✓ Los comisionados hacia lugares distintos de su sede habitual de trabajo, en los cuales existe agencias de transporte de pasajeros, utilizarán preferentemente este tipo de servicio.

Austeridad en Materia de Bienes Patrimoniales

- ✓ Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total de vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los destinados a la 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 tengan una antigüedad 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 u otras Entidades Públicas que carezcan de ellos.
- ✓ La Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio tramitará la baja 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 en el artículo 10.5 de la Ley de Presupuesto 2011.
- ✓ Restrinjase, 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.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. La Oficina Regional de Administración, es la encargada de evaluar en 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.

6.2. La Oficina Regional de Administración esta obligada a publicar la presente Directiva en la Pagina Web de la Institución, así como los montos resultantes de la aplicación de las medidas de austeridad adicionales dispuestas en la presente Directiva

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. 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 caso de incumplimiento.

7.2. Adicionalmente, el funcionario responsable de cada Órgano del Gobierno Regional de Loreto, esta 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.