

ODI



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 419-2013-GR/MOQ.

Fecha: 24 de Abril del 2013

**VISTO:**

El Informe Nº 067-2013-ODI-GRPPAT/GR MOQ de la Oficina de Desarrollo Institucional, sobre aprobación de Directiva, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902 se aprueba la Ley de Gobiernos Regionales y establece que éstas emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia

Que, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo Institucional, mediante Informe Nº 067-2013-ODI-GRPPAT/GR MOQ., eleva la propuesta de Directiva "NORMAS SOBRE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2013 EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA", para su aprobación correspondiente; la misma que tiene por finalidad lograr mayor eficiencia en el uso de recursos institucionales al establecer lineamientos técnicos uniformes de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para el año Fiscal 2013;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Presidencia Regional en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art 21 de la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902

**SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "NORMAS SOBRE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2013 EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA", Directiva que consta de VII Items y que en fojas cinco (05) forma parte integrante de la presente resolución.


ARTICULO SEGUNDO - REMITASE copia de la presente resolución adjuntado un ejemplar de la Directiva a Presidencia Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Dirección de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico Gerencia Regional de Desarrollo Social, Organo Regional de Control Institucional Gerencia Regional de Infraestructura Sub Gerencias de Estudios, Obras y Liquidaciones, Oficina de Desarrollo Institucional, Gerencias Sub Regionales de Sánchez Cerro e Ilo y dependencias sectoriales del Gobierno Regional, para su conocimiento y fines

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

MAVUJGHM  
JCCCDRAJ  
evm



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
*[Signature]*  
MARTIN A. BARRERA  
PRESIDENTE REGIONAL

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA</b></p> <p><b>DIRECTIVA DE APOYO</b></p>	<p><b>Título:</b></p> <p><b>“NORMAS SOBRE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2013 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b></p>	
	<p><b>Código:</b></p> <p><b>004-2013-GOB_REG_MOQ/DRA</b></p>	
	<p><b>Reemplaza a:</b></p> <p><b>Directiva N° 001-2012-GOB-REG-MOQ/DRA</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>28-01-2013</b></p>	<p><b>Preparado por:</b></p> <p><b>DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/ODI - GEPPAT</b></p>	<p><b>Páginas:</b></p> <p><b>Cinco</b></p> <p><b>05</b></p>

### I. OBJETIVO

Establecer y aprobar medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el año fiscal 2013 en el Gobierno Regional de Moquegua.

### II. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales a través del establecimiento de lineamientos técnicos uniformes de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para el año fiscal 2013.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.
- 3.2. Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.3. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- 3.4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado con D.S. N° 066-2009-EF.
- 3.6. Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 047-2002-PCM.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 007-2007, Disposición Complementaria Final - Incompatibilidad de Ingresos.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 075-2008-PCM.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.
- 3.10. Decreto Supremo N° 034-2008 EM Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 3.11. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

### IV. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria, bajo responsabilidad del personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en el Gobierno Regional de Moquegua. Las jefaturas inmediatas



serán las encargadas de verificar el cumplimiento de la presente directiva en las áreas de su competencia.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO

### 5.1. MEDIDAS SOBRE RECURSOS HUMANOS:

5.3.1. En concordancia con el Art. 8º **Medidas en materia de personal**, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los supuestos indicados en el numeral 8.1; y los literales a) *“La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documento de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia.”*; c) *“El nombramiento de hasta el 55% del número de los profesionales no médicos cirujanos y del personal técnico asistencial y administrativo, personal de servicios y auxiliar asistencial, respectivamente, en el marco del nombramiento gradual a que se refieren las Leyes 28498 y 28560, sus normas modificatorias y complementarias”*; f) *“La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este 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 méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente”* y g) *“La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos”, respectivamente de la ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.*

5.3.2. Prohíbese 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. Así mismo el Gobierno Regional no se encuentra autorizado para efectuar gastos por concepto de horas extras.

5.3.3. Para la aplicación de los casos de excepción señalados en el numeral 5.1.1, 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 planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación presupuestal del crédito presupuestario.

5.3.4. Los Trabajadores contratados bajo la modalidad especial del Decreto Legislativo 1057, deben estar registrado en el Aplicativo Informatico para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF para efecto de percepción de aguinaldos por fiestas



patrias y navidad de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 29951.

- 5.3.5. Está prohibida la percepción simultánea de remuneraciones y pensión o de remuneraciones y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, consultorías, salvo por función docente.
- 5.3.6. Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de funciones, se deben evaluar las acciones internas de personal como rotación, encargaturas y turnos, así como otras acciones de desplazamiento de personal que permitan lograr un adecuado y racional manejo del recurso humano y conseguir el cumplimiento oportuno y eficiente de funciones.

**5.2. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica de Gasto Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

**5.3. MEDIDAS SOBRE EL USO DE BIENES Y SERVICIOS:**

5.3.1. Establézcase como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, y el contrato administrativo de servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

5.3.2. Prohíbanse los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto en los casos que cuenten con la autorización mediante acuerdo del Consejo Regional, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano. Los viajes que se autoricen en el marco de la presente disposición deben realizarse en categoría económica.

La Dirección Regional de Administración antes de la autorización de los gastos materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación del comisionado debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

5.3.3. Uso de Combustible: La Oficina de Equipo Mecánico determinará la dotación de combustible y supervisará el uso racional a través de bitácoras de control a los vehículos de la entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un stock de seguridad mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Dirección Regional de Administración.

5.3.4. Uso de Energía y Agua: La Dirección de Logística y Servicios Generales será la encargada de efectuar el control y mantenimiento de los equipos



de iluminación de las instalaciones del Gobierno Regional, garantizando su óptimo funcionamiento, para ello llevará un control del servicio consolidado respectivamente y además será la encargada de revisar de manera permanente los baños, y redes de agua potable del edificio y áreas externas para reparar oportunamente las fallas que originen mayores gastos por consumo, para ello llevará un control del servicio por área previamente determinada y deberá consolidarlo en el nivel institucional. El personal del Gobierno Regional deberá comunicar a la Dirección de Logística y Servicios Generales cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como cualquier desperfecto en los equipos de iluminación, a través de los mecanismos que se implementarán para tal fin.

Complementariamente los servidores que tengan a su cargo equipo(s) conectados a la red eléctrica institucional, deberán verificar que estos se encuentren apagados en los tiempos que no amerite su uso, por ejemplo en el periodo de refrigerio u otro que así lo amerite.



- 5.3.5. Uso de Papelería y Útiles de Escritorio: Restrínjase a lo mínimo indispensable la impresión, fotocopiado y publicaciones a color y carilla simple, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; exceptuando de esta restricción a los impresos a color que requiera la Alta Dirección. Los Gerentes de todas las dependencias dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresoras y fotocopiadoras de la entidad para documentos personales. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.



- 5.3.6. Uso de Teléfonos Móviles: En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS), podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Considérese dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Dirección de Logística y Servicios Generales llevará un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional y le informará a cada usuario y a la Dirección Regional de Administración sobre el gasto efectuado en llamadas desde el móvil asignado. No puede asignarse más de un (01) equipo móvil por persona y deberá ser utilizado para las funciones propias e inherentes al Gobierno Regional.



- 5.3.7. Uso de Teléfonos Fijos: 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. El área usuaria llevará un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional, la Dirección Regional de Administración tomará las medidas necesarias para corregir el exceso. Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y larga distancia internacional (LDI).

5.3.8. Adquisición de Vehículos Automotores: Prohíbese la adquisición de vehículos automotores, salvo en casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados para estaciones de pesaje móviles para fiscalización y control de pesos y medidas vehiculares en la red vial nacional; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional; y vehículos para patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo 1013. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen 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 años.

5.3.9. Seguridad: Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes:

Luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados, puertas y ventanas de oficinas cerradas, etc. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, área, piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Dirección Regional de Administración.

#### 5.4. MEDIDAS SOBRE EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA:

El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad. La Dirección Regional de Administración establecerá los montos y otras medidas a través de lineamientos específicos.

### VI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En lo no contemplado en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo II Sub Capítulo III de la Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y normas complementarias y modificatorias.

### VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva el Gerente General, el Director Regional de Administración, Gerente Regional de Planeamiento, Ppto. y A. T.; y quienes hagan sus veces en las Direcciones Sectoriales y/o Unidades Ejecutoras dependientes del Gobierno Regional Moquegua.

Moquegua, Enero de 2013

