

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 1014 - 2015 /GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

Piura, 02 OCT 2015

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 348-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR de fecha 25 de Junio del 2015, el Memorando Múltiple N° 087-2015/GRP-440000 de fecha 10 de Julio del 2015 y el Memorando N° 018-2015/GRP-440010-440012/01 de fecha 30 de Julio del 2015.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, a través de la Ley N° 30281 publicada en el Diario Oficial el Peruano con fecha 04 de diciembre de 2014, se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015, a través del cual se dictan medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de alcance obligatorio sin excepción para los Organismos y Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 348-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 25 de Junio de 2015 el Gobierno Regional Piura aprobó la Directiva Regional N° 004-2015/GRP-480000 denominada: "Políticas de Eficiencia del Gasto Corriente para el Ejercicio Presupuestal 2015 del Pliego 457 Gobierno Regional Piura", cuya finalidad es implementar lineamientos y pautas de carácter interno orientadas a la racionalización del gasto público;

Que, con Memorando Múltiple N° 0087-2015/GRP-440000 de 10 de Julio del 2015, la Gerencia Regional de Infraestructura dispone a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura el estricto cumplimiento de las normas presupuestales que determina la Directiva antes citada; y así mismo dispone establecer acciones para su mejor aplicabilidad en el ámbito de competencia de esta Entidad, las mismas que se sujetarán a las Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Corriente;

Que, luego de analizar la citada Directiva Regional, el Área de Racionalización con Memorando N° 018-2015/GRP-440010-440012/01 de fecha 30 de Julio del 2015, formula y remite a la Oficina de Apoyo Técnico y Programación el Proyecto de Directiva denominada: "Políticas de Eficiencia del Gasto Corriente para el Ejercicio Presupuestal 2015 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura", a fin de establecer una reglamentación interna que contribuya a una efectiva aplicación de las disposiciones normativas contenidas en la Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015;



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° **1014** - 2015 /GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

Piura, **02 OCT 2015**

Que, resulta necesario aprobar mediante acto resolutivo las medidas complementarias de Austeridad en el gasto para su aplicación en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, a fin de lograr el uso racional de los recursos, afianzar la cultura del ahorro y aplicar controles eficientes en el gasto público; por ello la presente Directiva tiene como objetivo establecer medidas específicas sobre austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto durante el presente ejercicio fiscal 2015.

De conformidad con los documentos del VISTO y con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Apoyo Técnico y Programación y Oficina de Asesoría Legal, y;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 014-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 01 de enero del 2015, modificada por la Resolución Gerencial General Regional N° 047-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR de fecha 09 de febrero del 2015 y Duodécima Disposición Transitoria de la Ley N° 27867 modificada por la Ley 27902.

SE RESUELVE

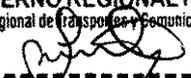
ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° **003**, 2015/GOB.REG.PIURA-DTRyC-DR denominada "Políticas de Eficiencia del Gasto Corriente para el Ejercicio Presupuestal 2015 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura".

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER a la Oficina de Apoyo Técnico y Programación proceda a su publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura: www.drtpc.gob.pe

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a todos los estamentos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, para su conocimiento y aplicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura


Msc. Ing. JAIMÉ YSAAC SAAVEDRA DIEZ
Director Regional





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

POLÍTICAS DE EFICIENCIA DEL GASTO CORRIENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2015 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



OBJETIVO

Establecer medidas específicas sobre austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto público durante el año fiscal 2015, para lograr una adecuada administración de los recursos financieros en términos de eficacia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.



FINALIDAD

Disponer las normas de austeridad y disciplina fiscal establecida por la normatividad presupuestal, mediante la implementación de lineamientos, criterios y pautas de carácter interno orientadas a la racionalización del gasto institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.



III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Ley N° 27658 – Ley del Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
3. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
4. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
5. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Ley N° 27842 – Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
8. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
9. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
10. Ley N° 29873 – Ley que modificó el Decreto Legislativo N° 1017
11. Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto para el sector público para el año Fiscal 2015
12. Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado
13. Decreto Legislativo N° 1029 – Modificación de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y a la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
14. Ordenanza Regional N° 304-2014/GRP-CR; Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura.
15. Decreto Supremo N° 033-2005-EF; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815.





DIRECTIVA N° 003 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

16. Decreto Supremo N° 304-2012-EF; Texto Único de Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
19. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; Aprobó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77,15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otros.
21. Resolución Ejecutiva N° 100-2012/GRP-PR; Aprobó la actualización de la Directiva N° 010-2012/GRP-GRPPAT-SGRDI, denominada "Desconcentración de facultades, competencias y atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Piura".
22. Resolución Ejecutiva N° 468-2012/GRP-PR Aprobó la Directiva Regional N° 014-2012/GRP-410000-410300, denominada "Lineamientos para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de directiva en el Gobierno Regional Piura".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que las modifiquen o deroguen.

VI. APROBACIÓN

La presente Directiva contará con las visaciones de las Oficinas de Apoyo Técnico y Programación, Asesoría Legal y Administración y se aprobará a través de acto resolutivo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

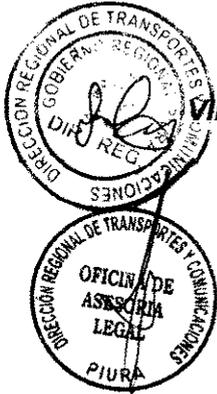
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de carácter complementario a las normas establecidas en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014; Ley N° 29873 que modifica el Decreto Legislativo





DIRECTIVA N° 003 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

N° 1017 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF; y, Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 denominada: "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/SO.01, y son de obligatorio cumplimiento por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.



VIII. NORMAS GENERALES

Las medidas complementarias de las políticas de eficiencia del gasto corriente para el ejercicio presupuestal 2015 en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura son de cumplimiento obligatorio por todas sus unidades orgánicas y están referidas a los aspectos que a continuación se detallan:

1. **Ahorro u optimización:** Acción de racionalizar recursos económicos y financieros a través de la adecuación de procesos y mejorar la productividad, determinando reservas para la generación de excedentes.
2. **Austeridad:** Contexto en el cual se dejan de realizar gastos considerados no prioritarios en el corto plazo, con el propósito de priorizarlos hacia actividades del giro institucional.
3. **Calendario de Compromisos:** Constituye la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios en función del cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento.
4. **Crédito Presupuestario:** Es la dotación consignada en el Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones con el objeto de que las entidades puedan ejecutar gastos públicos.
5. **Declaración Jurada de Gastos:** Documento que sustenta gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
6. **Economía:** Aplicación de criterios de simplicidad, austeridad concentración y ahorro en el uso de los recursos, debiendo evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
7. **Eficacia:** Grado en que se han alcanzado objetivos y metas previamente establecidas.
8. **Eficiencia:** Uso óptimo y oportuno de los recursos para la realización de actividades productivas de bienes y servicios.



IX. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO

1. Disposiciones Generales.

- 9.1.1. Toda acción administrativa que genere egresos económicos, debe contar con el presupuesto autorizado y el respectivo crédito presupuestal.
- 9.1.2. La ejecución de los gastos operativos deberán efectuarse en el marco de total austeridad, conciliados con el cumplimiento de metas y



DIRECTIVA N° 003 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

objetivos previstos en los Planes Operativos y Presupuestos aprobados para el ejercicio 2015 por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

- 9.1.3. Las adquisiciones de bienes y servicios, deberán efectuarse mediante las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, optando preferentemente por aquellas que promuevan el uso eficiente de los recursos y generen el mayor ahorro a la institución, cautelando la calidad de estos.
- 9.1.4. Las diferentes áreas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de sus costos operativos, manteniendo la calidad en las prestaciones que se brindan a la población.
- 9.1.5. Las Disposiciones de austeridad y racionalidad son de alcance a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con las metas de proyectos.
- 9.1.6. Gasto Público: La Oficina de Apoyo Técnico y Programación y la Oficina de Administración, o las que hagan sus veces en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura velarán porque los actos administrativos, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos cuenten con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional según lo establecido en la T.U.O. de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Ley N° 29873 que modifica el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 9.1.7. De los Ingresos de Personal: A nivel de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.

2. Disposiciones Específicas.

9.2.1. En Materia de Gestión Administrativa del Gasto

- 9.2.1.1. Para el Año Fiscal 2015, las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura son responsables de cumplir con las medidas establecidas en el numeral 8.1 y 8.2 del artículo 8° de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 9.2.1.2. La Oficina de Administración o quien haga sus veces, dispondrá medidas de ecoeficiencia con alcance y aplicación obligatoria a nivel de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, tales como





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en los vehículos, entre otras disposiciones.

- 9.2.1.3.** La ejecución de los gastos operativos deberán efectuarse en el marco de total austeridad, conciliados con el cumplimiento de metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.
- 9.2.1.4.** Las adquisiciones de bienes y servicios, deberán efectuarse mediante las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, optando preferentemente por aquellas que promuevan el uso eficiente de los recursos, generen el mayor ahorro a la institución y cautelen la calidad de éstos.
- 9.2.1.5.** Las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de sus costos operativos, manteniendo la calidad en las prestaciones que se brindan a la población.
- 9.2.1.6.** Las autorizaciones que realicen los responsables de la Oficina de Apoyo Técnico y Programación, y la Oficina de Administración, para la ejecución del presupuesto, deberán priorizar el gasto productivo respecto del administrativo; es decir, orientarán el gasto hacia los Programas Estratégicos y las partidas vinculadas directamente a la producción.

9.2.2. En Materia de Recursos Humanos.

Queda prohibido el ingreso de personal en el sector público, por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- 9.2.2.1.** La contratación para el remplazo por cese, ascenso o promoción personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponde. En el caso de los remplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el año 2013; 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, el caso de ascenso o promoción del personal las entidades deberán tener en cuenta, previamente la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.





DIRECTIVA N° 003 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

9.2.3. En Materia de Viáticos y Asignaciones.

Las comisiones de servicio en general, se atenderán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y ciñéndose a lo siguiente:

- 9.2.3.1.** Está autorizado para viajar por vía aérea: El Director Regional.
9.2.3.2. Las comisiones de servicio no pueden estar conformadas por más de tres (03) personas a fin a un sistema o función, salvo excepciones autorizadas por la Dirección Regional.



9.2.4. Medidas en Materia de Bienes y Servicios.

- 9.2.4.1.** La Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, verificará que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalados en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, 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) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.

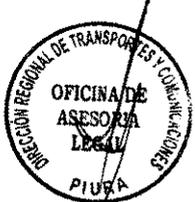
La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de Proyectos de Inversión.

- 9.2.4.2.** La Oficina de Administración verificará el cumplimiento de la prohibición de viajes al exterior de servidores o funcionarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura con excepción de los casos que a continuación se precisan:

- a) Los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para la Región Piura.
- b) Los viajes que realice el Director Regional, Directores de Línea y funcionarios a que se refiere la Ley N° 28121 – Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado, y dicta otras medida. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.

- 9.2.4.3.** La Oficina de Administración en el marco de la normatividad legal vigente verificará la prohibición de adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.

- 9.2.4.4.** La Oficina de Administración o quien haga sus veces, bajo responsabilidad verificará que en ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

00/100 Nuevos Soles (S/.200.00). La Oficina de Administración o la que haga sus veces, establece los montos que se atienden por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No se puede asignar más de un (01) equipo por persona.

9.2.4.5. Adquisición de bienes y contratación de servicios:

Las adquisiciones específicas de bienes y prestación de servicios se efectuarán de acuerdo al respectivo Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, conforme a la Ley N° 29873 que modifica al Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184 -2008-EF, modificado con el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

La adquisición de mobiliario de oficina se efectuará siempre previo informe de evaluación de cambio del Área de Control Patrimonial y cuando exista disponibilidad presupuestal, según conformidad de la Oficina de Apoyo Técnico y Programación.

La contratación de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de la Entidad y otros de igual naturaleza, serán restringidas.

9.2.4.6. Asignación de Vehículos Automotores y dotación de combustible:

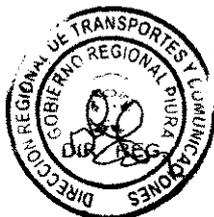
Queda prohibido asignar vehículos automotores de uso exclusivo a los funcionarios y personal en general de la entidad, estando exceptuado el Titular de la Entidad, quien tendrá asignado un vehículo para uso exclusivo.

Queda prohibida la circulación de vehículos (mayores y menores) los días sábados, domingos y feriados, excepto los autorizados por la Dirección Regional para atender servicios oficiales, asimismo, está exceptuado el vehículo de la Dirección Regional. En ausencia del Director Regional y en caso de extrema urgencia, autorizará el Jefe de la Oficina de Administración.

La dotación máxima de combustible para los vehículos oficiales en servicio local será de cuarenta (40) galones mensuales por vehículo. Para el caso de ejecución y supervisión de obras y/o en comisión de servicios la dotación de combustible será calculada teniendo en cuenta el recorrido, las condiciones geográficas y la transitabilidad de la vía, siendo el área usuaria responsable de realizar el cálculo conjuntamente con la Unidad de Equipo Mecánico, bajo responsabilidad Administrativa. Se deberá optimizar el gasto de combustible versus el recorrido dentro de una misma área geográfica.

Está prohibida la salida de los vehículos para atender servicios no oficiales y solicitudes de colaboraciones, bajo responsabilidad de los funcionarios a quienes fue asignada la unidad móvil, del responsable de Equipo Mecánico y su jefe inmediato superior.

No están comprometidos dentro de las prohibiciones indicadas en los párrafos precedentes los vehículos automotores destinados a servicios de





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

fiscalización de transportes terrestre y supervisión de la ejecución de obras públicas.

9.2.4.7. Servicio de agua, energía eléctrica y telefonía:

Adoptar las medidas de ahorro efectivo en el consumo de los servicios de agua, energía eléctrica y teléfono:

a) Agua: La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, es responsable de la verificación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias y de jardinería, el riego será dos (02) veces por semana con la finalidad de evitar el desperdicio del agua

El servicio de agua será únicamente durante el horario de trabajo y en las Oficinas que realizan labores autorizadas fuera del horario normal, debiendo el responsable de Servicios Generales velar por su cumplimiento y disponer al servicio de vigilancia de turno, aperturar diariamente la llave general a las 6:00 am, y cerrar a las 06:00 pm., bajo responsabilidad.

b) Energía Eléctrica: Es responsabilidad del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, después de la jornada laboral, inclusive en horario de refrigerio, apagar luces, equipos de cómputo, aire acondicionado, ventiladores y demás equipos eléctricos de las oficinas, donde laboran y los ambientes exteriores de éstas, debiendo la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares velar por su cumplimiento y disponer al responsable de Servicios Generales y al Servicio de Vigilancia de Turno, el cumplimiento del mismo.

Durante el día queda prohibido el encendido de luces de todos los ambientes administrativos, a excepción de aquellos que no tengan acceso a luz natural.

Los ordenadores (PC's) o laptops, deberán usar la función "Protector de Pantalla" estático con fondo negro.

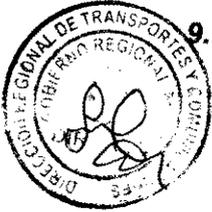
c) Telefonía: El responsable del equipo de telefonía celular asignado, en caso de pérdida, robo o deterioro efectuará el pago de penalidad de acuerdo al contrato de alquiler

Quedan restringidas las llamadas telefónicas a celulares desde teléfonos fijos a cargo de las unidades orgánicas de la Dirección Regional; siendo responsabilidad del funcionario y secretaria que tiene asignado el teléfono y el Operador de la Central Telefónica o quien haga veces, el cumplimiento de la presente medida.

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del encargado de teléfonos, llevará un control estricto de los teléfonos asignados, en relación a su consumo, siendo responsable de emitir en forma mensual un reporte.

9.2.4.8. Útiles de Escritorio y material de procesamiento automático de datos:

Los útiles de escritorio y material de procesamiento automático y/o informático se adquirirán de acuerdo a programación anual y conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisición y Contrataciones, y a la presente Directiva.





DIRECTIVA Nº 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, dispondrá la restricción al mínimo indispensable y según la disponibilidad presupuestal para dicho fin en el marco de la normatividad legal vigente y a lo dispuesto en la presente Directiva.

Está prohibida la adquisición de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos e informática a través del fondo para gastos en efectivo y fondos de caja chica, salvo que no exista stock de almacén.

El uso de papel para borrador será en calidad de reciclado. En los documentos de uso interno (memorandos, memorandos múltiples, informes, etc.) se utilizará solo la mitad de una hoja A-4 (A Cuatro).

Debe evitarse la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas, asimismo debe utilizarse el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo, siempre y cuando sean indispensables imprimir.

El Jefe de cada unidad orgánica es responsable del uso correcto y eficiente de los materiales asignados (CD, cintas, tóner, papel, etc.).

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, será la responsable de aplicar mecanismos de control y estadísticas del consumo de servicios e informar de su avance o disminución a fin de ajustar el gasto, considerando la reducción del gasto al mínimo indispensable.

9.2.4.9. Impresiones, publicidad institucional y fotocopias:

a) **Impresiones:** Está prohibida la impresión, publicación y fotocopiado a color para efecto de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro. Excepcionalmente, la Dirección Regional podrá autorizar impresos a color para casos debidamente justificados.

b) **De los cartuchos de tinta y/o tonner:** Es responsabilidad de la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares verificar que los diferentes tipos de cartuchos de tintas y/o tonner para las impresoras y/o fotocopadoras que se compren y/o existan en stock del almacén "no sean cartuchos reciclados y/o de segundo uso". De detectarse dichos casos, la Oficina de Administración o quien haga sus veces, solicitará la apertura del proceso administrativo y de ser el caso el proceso judicial correspondiente.

Los trabajadores y/o servidores que detecten cartuchos "que han sido reciclados" pero que le hayan sido entregados como nuevos, formularan la denuncia del caso ante la Dirección Regional con la Oficina de administración. Dicha denuncia también se puede formular con carácter de reservada.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, es el responsable de acopiar, recolectar y hacer un





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

inventario de los mencionados 'cartuchos usados' (a los cuales se les agotó la tinta o el tonner) a fin que en presencia de fedatario institucional, procedan su incineración. Dicha acción se realizará en forma trimestral y se levantará el acta correspondiente, informando de lo actuado a la Oficina de Administración o quien haga sus veces dentro de la Entidad.

- c) **Publicidad Institucional:** La publicidad institucional se contratará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal, y en la Directiva Regional N° 007-2013/GRP-410000-410300, denominada "Lineamientos para la contratación de los servicios de publicidad institucional, fotocopiado e impresiones, en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 177-2013/GRP-PR de fecha 09 de abril del 2013.

No está prohibida la publicación de notas de prensa, en medios escritos, radio o televisión. Asimismo, no está prohibida la publicación de notas de prensa publicaciones que contienen información indispensable a la colectividad, y las normas que en cumplimiento de sus funciones desarrolla la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

La contratación de la Publicidad Estatal estará condicionada a la existencia de un Plan de Estrategia Publicitaria y a la justificación de las campañas institucionales y de la selección de los medios de difusión.

El área de Imagen Institucional dará preferencia a los medios oficiales respecto de los medios de comunicación privados, si éstos acreditan debidamente sus condiciones de servicios, calidad, costo de mercado y cobertura. Se debe tener como criterio central de contratación la descentralización del gasto respecto de medios de comunicación de alcance regional, provincial y local.

Bajo responsabilidad, el área de Imagen Institucional con el apoyo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la Unidad de Personal o los que hagan sus veces, supervisarán y verificarán que las comunicaciones escritas, avisos periodísticos, comunicados en general, baner's, banderolas, indumentaria, propaganda en general y otros, se use correctamente el logotipo y slogan de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

- d) **Fotocopias:** Restringir al mínimo indispensable el fotocopiado de documentos, así como optimizar el uso de ambas caras de la hoja.

9.2.4.10. Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

En la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para la contratación de personal de Administración de Servicios, modalidad de





DIRECTIVA N° 003 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

contrato (CAS); se rige por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria con el Decreto Supremo N° 065-201-PCM.

- 
- 
- 
- 
- a) El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Unidad de Personal o la que haga sus veces, de conformidad al artículo 15° del D.S. N° 065-2015-PCM.
 - b) Los funcionarios y servidores públicos encargados de efectuar contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, incurrir en falta administrativa y en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le causen al Estado.
 - c) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel de funcionamiento programático con cargo a la genérica de gastos de adquisición de activos no financiero, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057; 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 CAS no vinculados a dicho fin.
 - d) Queda prohibido percibir el pago simultáneo de remuneración y pensión, incluidos honorarios por contratación administrativa de servicios, asesoría o consultoría, salvo por función docente.
 - e) Sólo podrá efectivizarse el pago por honorarios a las personas naturales que presten servicios en la entidad, siempre que se encuentren registradas en la base de datos que opera en la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

9.2.5. En materia de Medidas de modificaciones presupuestales:

9.2.5.1. La Oficina de Apoyo Técnico y Programación será responsable por el cumplimiento de las normas vigentes a nivel de Pliego, la Partidas del Gastos 2.1.1 'Retribución y Complementos en efectivo', no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutivas del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b) Traspaso de competencia en el marco del proceso de descentralización.
- c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios (CTS).
- e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2015.



DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribución y Complementos en efectivo" por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal e), se requiere del informe' previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Público vinculado a la información registrada en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los Gobierno Regionales.



- 9.2.5.2.** A nivel de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitada, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma Partida entre las Unidades Ejecutaras del mismo Pliego presupuestario.



9.2.6. En materia de implementación de normas que generen gasto público:

La Oficina de Apoyo Técnico y Programación o la hagan sus veces verificarán que la implementación de las normas emitidas en el presente Año Fiscal que autoricen la contratación y el nombramiento de personal, así como el otorgamiento de beneficios, que impliquen la erogación de gasto público, se sujeten, sin excepción, al presupuesto institucional de las entidades comprendidas en dichas normas y al Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, sin demandar recursos adicional al Tesoro Público.

9.2.7. Disposiciones Presupuestarias:

- 9.2.7.1.** Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura que afecten gastos públicos deberán supeditarse, de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad de quienes autorizan el acto.
- 9.2.7.2.** Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior a los montos autorizados por este concepto, en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.
- 9.2.7.3.** Sólo se pueden contratar obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen dentro del año fiscal correspondiente con cargo a los créditos Presupuestarios aprobados.





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

- 9.2.7.4.** Los contratos para las adquisiciones de obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura para el año fiscal 2015. En el caso de los nuevos contratos de obras a suscribirse, cuyo plazo de ejecución supere el año fiscal, deberán contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.
- 9.2.7.5.** La aprobación de los calendarios de compromisos no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a la Oficina Regional de Control institucional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.
- 9.2.7.6.** La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura mediante Resolución Directoral aprueba las propuestas de modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, previo informe favorable de la Oficina de Apoyo Técnico y Programación
- 9.2.7.7.** La cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, prevista en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Apoyo Técnico y Programación, y en su caso de la Entidad que garantice la existencia de los fondos públicos en el Grupo Genérico del Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales para el periodo que dure el contrato y la relación laboral. Las acciones que contravengan lo establecido en el presente numeral devienen en nulas, sin perjuicio de la responsabilidad del titular de la Entidad o del funcionario que aprobó tal acción.
- 9.2.7.8.** Sólo se podrán transferir fondos públicos al CAFAE para el funcionamiento de los incentivos laborales que corresponda otorgar al personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que ocupa una plaza destinada a funciones administrativas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la correspondiente Entidad, así como el personal destacado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que labora en las mismas condiciones en la entidad de destino.
- 9.2.7.9.** Sólo se pueden ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a ley. Cualquier demanda adicional no prevista se atiende únicamente con cargo a las asignaciones autorizadas en el Presupuesto Institucional.
- 9.2.7.10.** Los funcionarios competentes para comprometer gastos deben observar previo a la emisión del acto o disposición administrativa del gasto. que dicho gasto cuente con la asignación presupuestaria correspondiente, caso contrario deviene en nulo de pleno derecho.
- 9.2.7.11.** Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones son de exclusiva responsabilidad del Titular de la Entidad. Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho.
- 9.2.7.12.** Cuando se trate de gastos de capital la realización de la etapa del compromiso durante la ejecución del gasto público es precedida por la emisión de documentos que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Apoyo Técnico y





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

Programación o quien haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente orientado a la atención del gasto en el año fiscal 2015.

- 9.2.7.13.** Sólo se podrá realizar transferencias financieras al CAFAE, si se cuenta con el financiamiento correspondiente en el Presupuesto. Para dicho efecto, la Dirección Regional debe contar con informe favorable de la Oficina de Apoyo Técnico y Programación, sobre la disponibilidad presupuestaria del Pliego y la sostenibilidad de la fuente de financiamiento en caso la transferencia esté destinada a financiar un gasto de carácter continuo.
- 9.2.7.14.** El Pliego, a fin de ejecutar las transferencias al CAFAE, debe considerar el número de trabajadores que ocupan plazas destinadas a funciones administrativas, así como el monto del incentivo laboral que corresponde otorgar a cada servidor conforme a la Directiva Interna. No procede realizar transferencias al CAFAE por plazas que no están ocupadas, ni por las plazas de servidores, funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.
- 9.2.7.15.** La Dirección Regional no se encuentra autorizado para efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos de que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad, salvo disposición expresa de Ley.



X. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO

10.1 Montos para la determinación de los Procesos de Selección

Conforme a lo establecido en el Art. 13° de la Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, deberá considerarse lo siguiente:

10.1.1. La determinación de los Procesos de Selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales comprendidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de contrataciones del Estado y su modificatoria, se sujetan a los montos siguientes:

10.1.1.1. Contratación de obras, de acuerdo a:

- a) Licitación pública, si el valor referencial es igual o superior a S/. 1'800,000.00 (Un Millón Ochocientos mil y 00/100 Nuevos Soles).
- b) Adjudicación simplificada para ejecución de obras públicas, si el valor referencial es inferior a S/. 1'800,000.00 (Un Millón Ochocientos mil y 00/100 Nuevos Soles).

Cuando el monto del valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a Cuatro millones Trescientos mil y 00/100 Nuevos soles (S/. 4'300,000.00), el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.





DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

10.1.1.2. Adquisición de bienes y de suministros, de acuerdo a:

- a) Licitación Pública, si el valor estimado es igual o superior a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Nuevos Soles).
- b) Adjudicación simplificada, si el valor estimado es inferior a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Nuevos Soles).

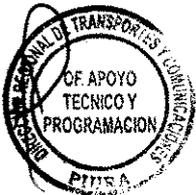
10.1.1.3. Contratación de servicios y de consultoría: Tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, contratos de arrendamiento no financieros y del personal contratado directamente por locación de servicios, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes, de acuerdo a:

- a) Concurso Público, si el valor referencial o estimado es igual o superior a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Nuevos Soles).
- b) Adjudicación simplificada, si el valor referencial es inferior a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Nuevos Soles).

10.1.2. La Oficina de Administración, Oficina de Apoyo Técnico y Programación, Oficina de Asesoría Legal y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quienes hagan sus veces, son responsables de verificar la aplicación del numeral 10.1 en concordancia con la Ley N° 29873 que modifica el Decreto Legislativo No 1017, Ley de Contrataciones Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF

10.1.3. Las garantías que acepte la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al solo requerimiento, conforme al artículo 39° del Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, solo podrán ser efectuadas por empresas bancarias bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

10.1.4. En los casos que resulte improcedente o infundado el recurso de apelación interpuesto por participantes o postores en los procesos de selección, o de desistirse de dicho medio impugnatorio, la Oficina de Administración o quien haga sus veces es responsable de verificar que la garantía que hayan presentado en el marco del artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 y su modificatoria, ejecutándose íntegramente, según corresponda.





DIRECTIVA N° 003 -2015/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.

2. Del control del gasto.

10.2.1. La Oficina de Asesoría Legal, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y las demás disposiciones vinculadas al gasto público.

10.2.2. La Dirección Regional, la Oficina de Apoyo Técnico y Programación y la Oficina de Administración o los que hagan sus veces, en el marco de los artículos 6° y 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



XI. DISPOSICIÓN FINAL

Las normas complementarias de austeridad, racionalidad y de gastos de personal a aplicarse durante el año fiscal 2015, establecidas en la presente directiva deberán publicarse en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para el diseño y ejecución de los programas estratégicos y sectoriales durante el Año Fiscal 2015, la Oficina de Apoyo Técnico y Programación continuará con el diseño de los programas estratégicos y sectoriales en los que ya se inició la aplicación del Presupuesto por Resultados (PpR), gestionando y coordinando lo pertinente ante las instancias correspondientes.

SEGUNDA: En el año fiscal 2015, los recursos públicos asignados en los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional para proyectos de inversión a favor de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, se transfieren bajo la modalidad de modificación presupuestaria en el nivel institucional, aprobado mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, previa suscripción del convenio.

TERCERO: En el presente Ejercicio Fiscal, la Oficina de Apoyo Técnico y Programación en el marco de Pliego presupuestario, destinará al cumplimiento de sentencias en calidad de cosa juzgada, de los adeudos por beneficios sociales, hasta el cinco por ciento (5%) y no menos de tres por ciento (3%) según sean necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con excepción de los fondos públicos correspondientes a las fuentes de financiamiento Donaciones y transferencias y operaciones oficiales de Crédito Interno y Externo.

Piura, setiembre 2015.