

DIRECTIVA Nº 002 -2014-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI

“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 462 GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI PARA EL AÑO FISCAL 2014”

I. OBJETIVO:

Normar los aspectos de carácter institucional para la austeridad y racionalidad en el gasto público, con un manejo adecuado de los recursos financieros de la Unidades Ejecutoras del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, mediante lineamientos y criterios complementarios a la legislación presupuestaria vigente.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las disposiciones en materia de austeridad y racionalidad de gastos en materia de bienes y servicios, que permitan un adecuado uso de los recursos económicos en el gasto corriente, y que contribuya a mejorar la calidad del gasto público en el Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

III. ALCANCE:

Las disposiciones que se establecen en la presente Directiva, son de aplicación y observancia obligatoria en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

IV. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatoria.
- Ley Nº 28212, Ley modificada por el Decreto de Urgencia Nº 038-2006, que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y crea la Unidad de Ingreso del Sector Público como valor de referencia para fijar los ingresos de dichos funcionarios y autoridades.
- Ley Nº 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley Nº 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 092-2013-PCM, Fijan el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el Año 2014.
- Decreto Supremo Nº 034-2008-EM, Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Ordenanza Regional Nº 025-2013-GRU-CR, Aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución de Contraloría Nº 233-2012-CG, Aprueba la Directiva Nº 004-2012-CG-PRE “Verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público”.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, deberá asegurar el cumplimiento de las metas contenidas en cada Plan Operativo Institucional (POI), siendo competencia y responsabilidad del Gerente General Regional, de los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes, Directores Ejecutivos y de los Jefes de Oficinas de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali; así como, el uso de los recursos económicos asignados, debe ser con austeridad, disciplina y calidad, debiendo respetar la programación de compromisos anual (PCA).
- 5.2. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá optimizar el uso racional de los recursos, para lo cual, se evitará la duplicidad de funciones, ejecutando la revisión de sus procesos y procedimientos operativos, que procuren

- una mayor congruencia de sus acciones en el marco de sus funciones correspondientes.
- 5.3. Las Unidades Ejecutoras, deberán formular sus requerimientos y contraer compromisos debidamente autorizados.
 - 5.4. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, verificará que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces, se haya efectuado teniendo en cuenta la programación de compromisos anuales (PCA) asignado y la disponibilidad presupuestal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 TRANSFERENCIAS FINANCIERAS:

- El artículo 12º de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece las transferencias financieras permitidas entre entidades públicas durante el presente año fiscal; por lo que, en el numeral 12.1 del artículo acotado, autoriza de manera excepcional, las transferencias financieras entre entidades que a continuación se detalla:

a) Las referidas:

- i) al Seguro Integral de Salud (SIS);
- ii) al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para la operatividad del Plan Integral de Reparaciones (PIR);
- iii) a la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA), en el marco de los Programas Presupuestales: “Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PIRDAIS”, “Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas” y “Gestión Integrada y Efectiva del Control de Oferta de Drogas en el Perú;
- iv) al Ministerio de Salud para proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones afectadas por situaciones de epidemias; y
- v) al Ministerio del Ambiente para el financiamiento de las acciones para el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en el marco de lo dispuesto en la segunda disposición complementaria final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

b) Las que se efectúen en aplicación de la Ley 29768, Ley de Mancomunidad Regional.

c) Las que se realicen para el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de cooperación internacional reembolsables y no reembolsables, y las operaciones oficiales de crédito, celebrados en el marco de la normativa vigente.

d) Las que realicen los gobiernos regionales y locales a favor de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento de sus respectivos ámbitos, para el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión de saneamiento.

- Al respecto, el numeral 12.2 del artículo acotado en el primer guión, establece que las transferencias financieras autorizadas se realizan mediante Acuerdo en Sesión de Consejo Regional, previo informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras.

6.2 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Ley N° 30114, está prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, excepto en los siguientes supuestos:

a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, se realiza de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y al Presupuesto Analítico de Personal de las entidades del Gobierno Regional de Ucayali, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normas vigentes sobre la materia.

b) El nombramiento de hasta el 20% de la PEA definida hasta la fecha de entrada en vigencia el Decreto Legislativo N° 1153, de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud, en el cual mediante decreto supremo del Ministerio de Salud, refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR se establecerán los criterios y el procedimiento para llevar a cabo el referido proceso de nombramiento.

- c) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso, promoción del personal o para la suplencia temporal de los servidores públicos a nivel del Gobierno Regional, para ello deberá contarse con plaza presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal-PAP vigentes respectivamente.

En el caso de los reemplazos por cese de servidores, 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 méritos y sujeto al Cuadro para Asignación de Personal y al Presupuesto Analítico de Personal vigentes.

En el caso de ascenso o promoción del personal, la Oficina Regional de Administración o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras deben 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 que, solamente prohíbe la recategorización y/o modificación de las plazas, que se orienten al incremento de las remuneraciones en sí, por el efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP y/o Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

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.

- d) La asignación de gerentes públicos, de acuerdo a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por el Gobierno Regional de Ucayali y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos.

- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad, deben registrar y mantener actualizado la información en la base de datos del 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 Públicos del MEF, sustentado con la certificación del crédito presupuestario; regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público", aprobada mediante Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01.
- Las Unidades Ejecutoras, independientemente del régimen laboral que los regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro laboral, establecerán turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Prohíbese a los funcionarios y servidores públicos, percibir simultáneamente lo siguiente:
 - a) Remuneración y pensión.
 - b) Remuneración y honorarios u otro concepto por CAS, asesorías o consultorías.
 - c) Pensión y honorarios u otro concepto por CAS, asesorías o consultorías.
 - d) Pensión y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares.
 - e) Honorarios por más de una consultoría simultáneamente.

Están exceptuadas de esta prohibición, únicamente, la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de las entidades o empresas públicas.

6.3 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley N° 30114, las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios son los siguientes:

a) De los viajes al exterior del país:

- Queda prohibido los viajes al exterior de funcionarios públicos, directivos y servidores con cargo a recursos públicos, excepto el caso de los viajes 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 Ucayali, y se autorizan mediante resolución ejecutiva regional; a excepción de los viajes al exterior del presidente regional y de los consejeros regionales, se autorizan mediante acuerdo del Consejo Regional, y deberá ser publicado en el diario oficial El Peruano; los cuales deberán realizarse en

categoría económica.

- La Oficina Regional de Administración, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes aéreos), para la participación del representante del Gobierno Regional de Ucayali, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

b) De los ingresos mensuales [C.A.S y Locación de Servicios]:

- Mediante el Decreto Supremo N° 092-2013-PCM, fijan el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2014, manteniéndose la suma de S/. 2,600.00, el mismo que es aplicable para el ejercicio 2013; este monto sirve de referencia para el pago de ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- En ese marco normativo, y en concordancia con la disposición del artículo 10.3 de la Ley N° 30114, se establece que ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Gobierno Regional de Ucayali, percibirá sus ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público-UISP, es decir, hasta Quince mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.15,600.00), ya sea para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, consultores, o por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, inclusive de los que perciben con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), bajo responsabilidad de la Gerencia General Regional.; estando conforme con lo establecido en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006.

c) Del uso de teléfono fijo:

- En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200,00). Considérese dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.
- La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, debe establecer los montos que se cubren 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 y/o bloqueado hasta el tope máximo permitido de acuerdo a solicitud del funcionario. No puede asignarse más de un (01) equipo por persona. De acuerdo al **Anexo N° 2**.
- El Presidente Regional, en aplicación a la Ley N° 28212 y modificatoria, puede tener asignado hasta (2) equipos, no siendo de aplicación la restricción de gasto señalado en el párrafo precedente.
- La Oficina de Logística o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, con el apoyo de los técnicos de informática deberán aplicar bloqueadores en los teléfonos fijos de su dependencia, con la finalidad de limitar el tiempo de comunicación a lo necesario e indispensable.
- Dentro de las restricciones se propiciará el plan de servicio más adecuado a los intereses de la institución ofertada por la empresa telefónica que permita comunicaciones más económicas.
- Queda restringida las llamadas a larga distancia y a teléfonos celulares, excepto las que sean hechas bajo la autorización del funcionario de la dependencia.
- Los teléfonos fijos y telefax instalados en las Unidades Ejecutoras serán utilizados en forma exclusiva para atender comunicaciones oficiales.
- Queda prohibido el uso del teléfono institucional para llamadas no oficiales, salvo caso de emergencia que deberá ser autorizado por el funcionario competente.
- Registrar las llamadas telefónicas, utilizando el formato del **Anexo N° 3**, constituyéndose en documento fuente para constatar las llamadas locales y nacionales que deberán consignarse en los recibos facturados por la empresa de teléfonos. A partir de esta información la Oficina de Logística o la que haga las veces, elaborará el reporte mensual para la ejecución del descuento por las llamadas no oficiales al personal que registre el uso del servicio.
- La línea telefónica utilizada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), registrada en el **Anexo N° 1**, es exclusivo para uso oficial, quedando prohibido realizar otros tipos de llamadas bajo responsabilidad del personal

encargado.

- La unidad orgánica que no cuente con acceso a líneas telefónicas directas, solicitarán la comunicación al responsable de la central telefónica, cuyo número está registrado en el **Anexo N° 1**, siendo las llamadas externas limitada a números telefónicos oficiales y registrando las comunicaciones en el formato del **Anexo N° 3**.
- Los responsables del manejo de los equipos de teléfono fijo y telefax elaborarán los reportes mensuales que serán remitidos a la Oficina Regional de Administración o la que haga las veces, para su análisis e información a la instancia superior.
- La Oficina Regional de Administración o la que haga las veces, establecerá el consumo máximo de telefonía fija en las unidades orgánicas, determinando el personal responsable de atención de las comunicaciones entrantes y salientes que se realicen en cada línea telefónica.
- En el caso de la Sede Central, el exceso de consumo será de responsabilidad del servidor y/o funcionario público a cargo de la línea telefónica asignado.

d) Del uso de vehículos:

Vehículos automotores y motocicletas:

- De conformidad con la prohibición del artículo 10.5 de la Ley N° 30114, está prohibido la adquisición de vehículos automotores (camionetas), excepto en los casos de pérdida total del vehículo, la adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna de defensa nacional; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres; vehículos para las nuevas entidades públicas creadas a partir del año 2011; vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1013. Están exentos de estas prohibiciones los casos de adquisición 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 10 años.
- Se destinará hasta tres (3) camionetas para uso oficial de la Alta Dirección de la Unidad Ejecutora Sede Central; los cuales son asignados: uno (1) para uso exclusivo del Presidente Regional, uno (1) para el Vicepresidente y uno (1) para el Gerente General, conforme a lo registrado en el **Anexo N° 4**.
- El cumplimiento en la asignación de camionetas y motocicletas es para uso exclusivo en actividad oficial, concordante a las funciones de cada titular de las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales; en los días feriados y fuera del horario de trabajo deberán contar con la respectiva autorización y justificación de la Oficina Regional de Administración o Dirección Superior.
- Los vehículos automotores a cargo de los cada Gerencia Regional, serán utilizados exclusivamente en actividades de supervisión, monitoreo y control en la ejecución de obras públicas, proyectos productivos y sociales dentro de la jurisdicción
- Todos los vehículos al final de la jornada laboral, permanecerán en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, en caso de las Unidades Ejecutoras, permanecerán en sus respectivas instalaciones durante los días no laborables, excepto el caso que estén asignados en tales días para actividades propias de la institución.
- Se restringe la asignación de uso de camionetas para llevar documentos o cualquier otro tipo de correspondencia a otras entidades.
- Todas las camionetas y motocicletas serán administrados por la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, que controlará las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

e) Gastos en combustible, repuestos y mantenimiento de vehículos:

- Para abastecer de combustible a los vehículos, tanto camionetas como motocicletas, se tendrá en consideración lo siguiente:
 - La comisión de servicio a cumplir
 - El cilindraje del vehículo
 - La cantidad de kilómetros a recorrer

Esto se determinará en base a un Cuadro de Distancias y de Consumo de

Combustibles (kms/galón), el cual, deberá ser elaborado por la Oficina de Logística o la que las veces en las Unidades Ejecutoras.

- El Área de Servicios Auxiliares de la Oficina de Logística o la que haga las veces, controlará ordenadamente el consumo de combustible en las camionetas y/o motocicletas (**Anexo N° 6**), mediante la expedición de VALES (**Anexo N° 7**), en el que se consignarán:
 - Razón Social del proveedor de combustible
 - Nombre y apellidos del conductor del vehículo
 - Placa de rodaje del vehículo
 - Fecha de expedición
 - Cantidad de galones según octanaje de combustible
 - Sello y firma del responsable del Área de Servicios Auxiliares
 - Firma del conductor
- Mensualmente el responsable del Área de Servicios Auxiliares, formulará un informe detallado con la relación de camionetas y motocicletas abastecidas con la cantidad de combustible asignado a cada unidad.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de las camionetas y motocicletas, será de exclusiva responsabilidad de los funcionarios o servidores que tengan asignados estos vehículos, para ello, los respectivos conductores, oportunamente lo solicitarán a la Oficina de Logística; luego del mantenimiento, los asignados deberán informar a esta oficina para su registro y consolidación, utilizando los formatos de los **Anexos N°s 8 y 9**.
- Cuando se interne un vehículo para su reparación, se recabará del taller el inventario detallado, en el que, conste todos sus repuestos y/o accesorios, kilometraje con el que ingresó, el día y la hora de internamiento.
- Las camionetas y motocicletas deberán circular con las herramientas e implementos que les permita a los conductores a efectuar las acciones necesarias para su normal funcionamiento.
- El conductor debe abastecer el íntegro del Vale de Combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger.
- Cuando la cantidad de combustible a abastecer a cada camioneta es mayor a 40 galones mensuales y a cada motocicleta mayor a 12 galones mensuales, se realizará, bajo responsabilidad, con la autorización del Director de la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces en la unidad ejecutora.
- Se prohíbe la adquisición de accesorios no imprescindibles para el funcionamiento de los vehículos de la entidad, salvo aquellos debidamente justificados destinados a la seguridad de los vehículos y sus ocupantes.
- No se encuentran comprendidos dentro de las restricciones, las camionetas y motocicletas destinadas a actividades en caso de desastres y de emergencia.

f) De los servicios básicos:

Ahorro de agua potable:

- La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística, o el que haga las veces en las unidades Ejecutoras, deberá verificar la red de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Todo personal que conozca algún desperfecto sobre la pérdida de agua, comunicará a la Oficina Regional de Administración a través del correo electrónico para su inmediata reparación.
- Las áreas verdes serán regadas en horas de baja intensidad solar.

Ahorro de energía eléctrica:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de iluminación, de cómputo, de aire acondicionado, ventiladores, entre otros, así como de los pozos de tierra.
- Reemplazar progresivamente los actuales equipos de iluminación por dispositivos ahorradores como: lámparas, fluorescentes entre otros.

- Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- Mantener apagados cuando no resulte necesario su uso de los equipos de iluminación, de cómputo, aire acondicionado, ventiladores, fotocopiadoras y otros similares.
- Evitar el encendido de los equipos de iluminación en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas que cuenten con luz natural dependiendo de la ubicación del local y equipamiento.
- Restringir al mínimo indispensable el uso de hervidores eléctricos u otros similares.
- Los equipos de cómputo, fotocopiadora y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos deberán ser apagados por el personal a su cargo durante el horario de refrigerio y al momento de retirarse de la entidad, bajo responsabilidad.
- Independizar los interruptores eléctricos de las diferentes áreas de la entidad.
- Los equipos de iluminación que se adquieren deberán contar con la etiqueta de eficiencia energética correspondiente.
- El reemplazo de luminarias y la adquisición de equipos deberá estar acorde con lo dispuesto en los artículos 1º y 2º del Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.

Ahorro de papel y materiales conexos:

- Imprimir a doble cara los documentos finales en general y reportes como anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren necesario, y correspondencias externas (Cartas, Oficios, Oficios Circulares y/o Oficios Múltiples).
- Para el caso de proyectos y documentos preliminares, deberá reutilizarse el papel o implementar la impresión a dos (2) páginas en una cara en el caso de utilizar papel usado o de otras caras por ambos lados en caso utilizar papel nuevo (si la impresora tiene el accesorio que lo permite).
- La Hoja de Tramite / interno y la hoja de envío de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
- Los Oficios, Memorandos y Circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una hoja de recepción documentaria, en la que consigne el nombre de la dependencia, así como, un recuadro donde se estampe el sello de recepción.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Antes de imprimir el documento deberán revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del software procesador de textos (MS WORD de Office).
- Verificar los documentos antes de fotocopiar por ambas caras, comprobando el número de copias que realmente se necesita.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitación, en los casos que se cuente con un escáner.
- Evitar la impresión necesaria de comunicación electrónica, guardándolos en la computadora personal.
- Utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.

6.4 FINANCIAMIENTO DE NUEVAS ACTIVIDADES:

- a) Las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y la unidad ejecutora Carretera Federico Basadre, bajo responsabilidad, no podrán solicitar y tramitar el financiamiento de nuevas actividades que no se encuentren considerados en su Plan Operativo Institucional (POI) durante el presente ejercicio fiscal; asimismo, ni de aquellas actividades que se encuentren en su POI sin el respectivo financiamiento tanto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) como en el Modificado (PIM).
- b) En casos por desastres, eventualidades y/o actividades la población afectada requiera ser atendida, la Sub Gerencia de Planificación y Estadística, previa a la atención de nuevas actividades prioritarias, deberá validar la conformidad de ejecución y financiamiento respecto a los objetivos institucionales y su impacto en los indicadores sociales.

6.5 FINANCIAMIENTO DE GASTOS CORRIENTES:

Las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y la unidad ejecutora Carretera Federico Basadre, bajo responsabilidad, están prohibidos asumir mayores gastos de lo programado en su presupuesto institucional durante el presente ejercicio fiscal, si no cuentan con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.6 SESIÓN DEL CONSEJO REGIONAL:

Los consejeros regionales están prohibidos de aprobar acuerdos que demanden y/o fijen el financiamiento de gastos corrientes, a favor de las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y de la unidad ejecutora Carretera Federico Basadre, si no cuentan con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.7 ACUERDO DE DIRECTORIO DE GERENTES REGIONALES:

El Gerente General y los Gerentes Regionales, en acuerdo de directorio, están prohibidos en aprobar el financiamiento de nuevas actividades y mayores gastos corrientes a favor de las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y de la unidad ejecutora Carretera Federico Basadre, si no cuentan con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.8 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA:

La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, realizará reunión in situ de verificación de cumplimiento de las normas en el marco presupuestal, con la participación del director, administrador y del planificador, según corresponda, de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Ucayali en los meses de mayo y octubre del presente año fiscal. La misma que se levantará un acta y se remitirá a la Oficina de Control Institucional.

6.9 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

- a) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá registrar y remitir la siguiente información:
 - Avance de ejecución en términos porcentuales (%)
 - Variación porcentual del gasto público.
 - Los problemas presentados para la implementación de las medidas de ecoeficiencia y sugerencias de solución.

Utilizarán los cuadros del **Anexo N° 5**.

- b) La fecha de presentación de la información será el 13 de Junio del 2014 que corresponde al I Semestre del 2014 y, el 14 de Enero del 2015 del período fiscal 2014.
- c) La respectiva información deberá ser remitida a la Oficina de Control Institucional, con copia a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y al Ministerio del Ambiente.

VII. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL:

- a) La Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, establece los criterios para el uso racional de los recursos y la transparencia de los mismos para la contratación de servicios de prensa escrita, radio y televisión, exceptuando las notas de prensa, avisos de convocatorias en cumplimiento de normas de acuerdo a las funciones que desarrolla la institución.
- b) Desde el 24 de enero del 2014, fecha de publicación de la Convocatoria a Elecciones Regionales y Municipales decretado por Decreto Supremo N° 009-2014-PCM en el diario oficial El Peruano, y hasta la proclamación de los resultados electorales, queda suspendida la realización de publicidad estatal en cualquier medio de comunicación público o privado, excepto los casos de impostergable necesidad o utilidad pública. Asimismo, también se encuentra terminantemente prohibida cualquier clase de propaganda política a favor, o difundir información en contra, de cualquier organización política, candidato u opción sometida a

consulta; en aplicación y cumplimiento del Reglamento de Publicidad Estatal en periodo Electoral aprobado con Resolución N° 004-2011-JNE.

- c) Para la difusión de avisos o mensajes publicitarios del Gobierno Regional de Ucayali por radio o televisión, es necesario recabar la autorización previa del Jurado Electoral Especial (JEE), que interviene y resuelve como primera instancia, según lo dispuesto en el Reglamento de Publicidad Estatal en periodo Electoral aprobado con Resolución N° 004-2011-JNE.
- d) En el caso de publicidad estatal a través de cualquier otro medio de comunicación, que no sea radio y televisión, deberá darse cuenta al Jurado Electoral Especial dentro de la semana siguiente de difundida la publicidad estatal o del inicio de esta.
- e) En cualquier circunstancia queda terminantemente prohibida la publicidad estatal que contenga o haga alusión a colores, nombres, frases o contenidos, símbolos o signos similares, de forma tal, que la ciudadanía lo relacione, directa o indirectamente, con una organización política. Del mismo modo, no está permitida que en ésta aparezca la imagen, nombre, voz o cualquier otro medio –que de forma indubitable lo identifique- de algún funcionario o servidor perteneciente al Gobierno Regional de Ucayali.
- f) En tanto no se instale el Jurado Electoral Especial en la Región Ucayali, el trámite de los expedientes sobre publicidad estatal con motivo de las referidas elecciones, se cursará a la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- a) El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, es responsabilidad de los funcionarios públicos, directivos y servidores que laboran en todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) La Oficina de Sistemas, deberá publicar la presente Directiva y la Resolución Ejecutiva Regional que lo aprueba, en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali.
- c) La Oficina Regional de Administración o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, es el órgano responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA.- La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, elaborará y reportará mensualmente la siguiente información:

- a) **Reporte de resultados.-** Deberá contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo, este reporte deberá ser publicado obligatoriamente en el portal web institucional (www.regionucayali.gob.pe).
- b) **Cuadro comparativo de ahorro en consumo de combustible, agua y energía eléctrica.-** Deberá ser elaborado mensualmente, en forma detallada, de acuerdo al registro de los suministros y por cada local, con un reporte consolidado de consumo, estadística y resultados correspondientes a combustible, agua y energía eléctrica, en aplicación a la normatividad vigente.
- c) **Cuadro comparativo de ahorro en papeles, materiales conexos.-** Deberá ser elaborado sobre la base de la información mensual proporcionada por el área respectiva, el reporte consolidado de consumo, estadística y resultados correspondientes a papel y materiales conexos, en aplicación a la normatividad vigente.

SEGUNDA.- La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o la que haga las veces, realizará la formulación de una línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de combustible, agua potable, energía eléctrica, papeles y materiales conexos, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias. Implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando en lo posible el cronograma y locales encendidos. Asimismo, dispondrá la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

TERCERA.- Las ordenanzas regionales, decretos regionales, resoluciones ejecutivas regionales, resoluciones de gerencia general y regional, documentos de gestión y directivas, deberán ser impresas en una sola cara de cada página.

CUARTA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, será propuesto por el Gerente de la Oficina Regional de Administración, a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo legal.

