



GOBIERNO REGIONAL DE  
MADRE DE DIOS

DIRECCION REGIONAL DE  
EDUCACION

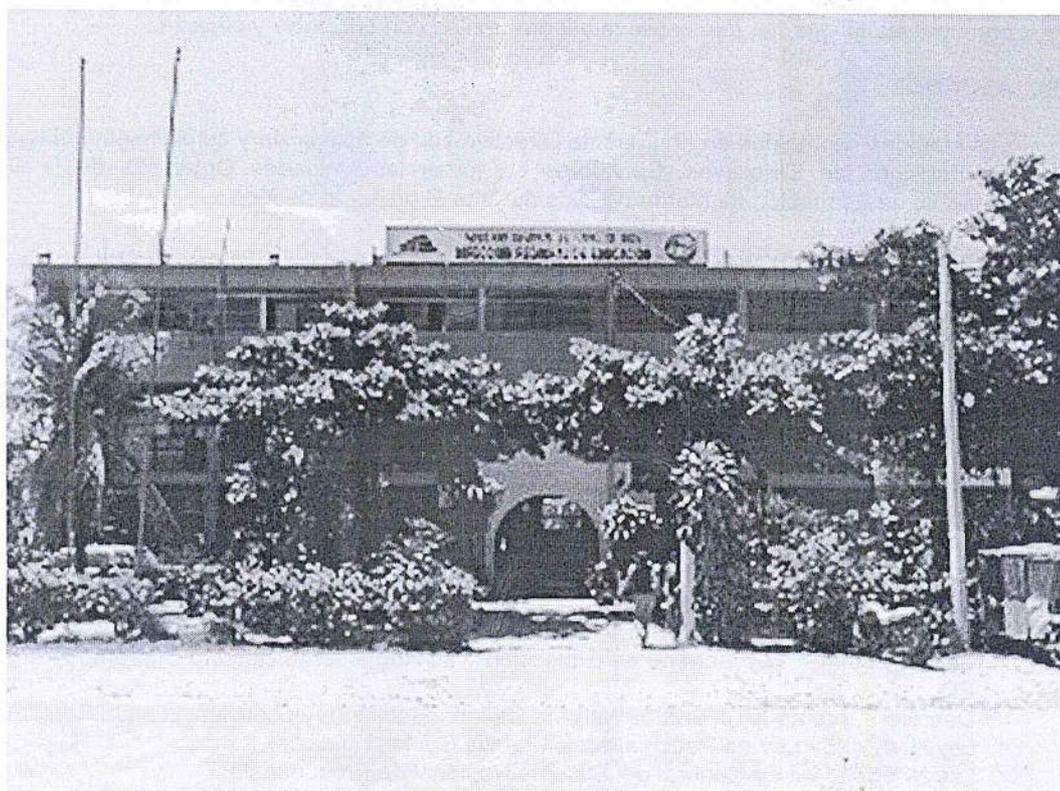
DIRECCION DE GESTION  
INSTITUCIONAL

UNIDAD DE  
PRESUPUESTO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

# **DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS**

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**AÑO FISCAL 2015.**



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

### DIRECTIVA N° 016-2015-GOREMAD/DRE/DGI-UP

## DIRECTIVA SOBRE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS PARA EL AÑO FISCAL 2015.

### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos con Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público.

### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, que permitan optimizar el uso de recursos con que cuenta dentro del marco de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria y por ende fortalecer la aplicación de las normas o lineamientos técnicos, criterios o pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleve a lograr metas con eficiencia y eficacia.

### III. ALCANCE

Las medidas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Funcionarios, Directivos, Servidores de todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios durante el presente periodo.

### IV. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 4.1 Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva la Dirección de Gestión Institucional y la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia funcional.
- 4.2 El Organismo de Control Institucional de la Institución, será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### V. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta al marco normativo siguiente:

- ✓ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada y complementada por las Leyes N° 27902, 28013, 28961 y 28926.
- ✓ Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2008-ED
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.
- ✓ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30281- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- ✓ Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República
- ✓ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- ✓ RCG N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- ✓ Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria, Ley N° 27958.
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27619 – Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 007-2007, Disposición Complementaria Final – Incompatibilidad de Ingresos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Regula el Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-EM – Dictan Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Los lineamientos técnicos señalados en la presente directiva contienen disposiciones referidas al ahorro; así como, al uso racional y de calidad de los recursos de la Dirección Regional de Educación.
- 6.2. En ese sentido los Directores de Sistema, Jefes de Unidades y Jefes de Áreas deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda a la población y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2015, siendo el mismo evaluado trimestralmente.
- 6.3. Las Unidades Orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la productividad.
- 6.4. Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestaria y responder a los objetivos, actividades y tareas definidos en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de Necesidades.
- 6.5. **El otorgamiento de Certificación Presupuestal no avala por si sola los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a cada Órgano, de acuerdo a su ámbito funcional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.**
- 6.6. Todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las metas de la institución, dentro del ámbito de sus respectivas competencias; asimismo, las Direcciones de Sistema deben realizar acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se presten.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. MEDIDAS EN MATERIA PRESUPUESTAL

La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios ejecutará su presupuesto, de acuerdo a las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- 7.1.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones, constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Institución de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- 7.1.2. El Presupuesto Institucional, representa la autorización máxima de gasto, que solo podrán ejecutarse si la asignación y transferencias que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 7.1.3. La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio.
- 7.1.4. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades Orgánicas de la Institución, podrán ser atendidos previa solicitud de modificación presupuestal.
- 7.1.5. Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 7.1.6. Los proyectos de Inversión Pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 7.1.7. Los Directores de Sistema, Jefes de Unidades y Jefes de Áreas son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

orgánicas, verificando la disponibilidad presupuestal, y asimismo, que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.

- 7.1.8. Todo acto administrativo o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad; así como, de Director de Gestión Institucional y del Director de la Oficina de Administración, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

## 7.2. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento. Salvo los siguientes casos:

- 7.2.1. La designación en cargos de confianza conforme a los documentos de gestión de la Dirección Regional de Educación, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normatividad de la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.2.2. La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la Institución, siempre y cuando se cuente con plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 7.2.3. Ante la necesidad de recursos para el desarrollo de las funciones de la Institución, se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura, desplazamiento, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.
- 7.2.4. En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende el cese que se hubiera producido a partir del año 2013, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos sujeto a ley.
- 7.2.5. En el caso de la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia retoma sus labores.
- 7.2.6. Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales precedentes, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), salvo el caso de suplencia, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo, fuente de financiamiento y rubro.

Está prohibido efectuar pago por horas extras. En caso que, las Unidades Orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para el desarrollo de actividades de carácter excepcional, los Directores de Sistemas y Jefes de Unidades, comunicaran previamente a la Oficina de Administración, proponiendo el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico, a efectos de que la Unidad de Personal adopte las acciones de control y supervisión.

Está prohibido el pago de adelanto de remuneraciones y/o prestamos al personal. El Jefe de la Unidad de Personal, deberá efectuar, en forma periódica, revisiones en las planillas de remuneraciones, a fin de evitar pagos a trabajadores y/o pensionistas inexistentes.

El Jefe de la Unidad de Personal, deberá solicitar en forma periódica la constancia de supervivencia y difundir entre los familiares de los pensionistas a fin de impedir posibles actos de cobro de pensiones de personas fallecidas.

No se podrá percibir simultáneamente Remuneración y Pensión del Estado, tampoco Honorario por Servicios No Personales, CAS, Asesorías o Consultorías, salvo por función



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

docente y la percepción de dietas por participación en el directorio de entidades o empresas públicas.

### 7.3. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, con excepción del Titular y Directores de Sistema III y II. Esta excepción es autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional y publicada en el Diario Oficial. Todos los viajes se realizan en clase económica.

7.3.2. Se establece como monto tope máximo por concepto de honorarios para la contratación de locación de servicios con personas naturales y Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para labores de alta especialidad; la suma de S/. 2,500.00 mensuales, previa cobertura presupuestal; salvo excepciones establecidas en la normatividad específica vigente.

#### 7.3.3. Del Uso de Vehículos y Combustibles:

- a. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en caso de pérdida total del vehículo y los destinados a cumplimiento de metas de Programas Presupuestales; así como, la que se realice para la consecución de metas en los proyectos de Inversión pública y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- b. Se prohíbe la asignación individual de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general de la Institución a excepción del que se encuentra asignado al Titular de la misma.
- c. Para los vehículos destinados al servicio administrativo dentro de la jurisdicción de la Región Madre de Dios, la dotación máxima por concepto de combustible será de 30 galones mensuales por vehículo.
- d. No se encuentran comprendidos en los literales precedentes, los vehículos destinados para el cumplimiento de funciones de supervisión y monitoreo de la Gestión Educativa (Pedagógica, Institucional y Administrativa); para lo cual, las Unidades involucradas en coordinación con la Unidad de Abastecimiento deberán ceñirse a lo programado en el Plan Regional de Monitoreo, supervisión y capacitación e informar mensualmente a la Oficina de Administración sobre el uso del mismo indicando la ruta, kilometraje y la cantidad de galones utilizados, visado por quien haga las veces de Coordinador y Director de Sistema respectivamente
- e. Los vehículos de la entidad serán utilizados exclusivamente para las comisiones de servicio; por ninguna circunstancia se usarán para gestiones de carácter personal, siendo de responsabilidad de su cumplimiento los funcionarios a cargo de las Direcciones de Sistema y Jefes de Unidades a quienes se les ha asignado la unidad móvil.
- f. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de lubricantes y combustibles, para ello deberá implementarse la Bitácora a fin de que los conductores bajo responsabilidad anoten diariamente en la Libreta de Control de vehículos (Bitácora), el total de kilómetros recorridos; así como, la cantidad de combustible, carburante, lubricantes, servicios de mantenimiento, presión de aire, neumáticos y otras anotaciones que considere pertinentes.
- g. La Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Patrimonio deberán efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el requerimiento respectivo con el consumo efectivo, con la finalidad de detectar diferencias y establecer políticas para el ahorro de combustible.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- h. Deberá evaluarse la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina por vehículos que utilicen petróleo.
- i. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Dirección Regional de Educación asigna un vehículo para conducir.

**7.3.4. Del Consumo de Telefonía Fija y Móvil:**

- a. El uso del teléfono móvil; así como, su asignación está autorizado únicamente para acciones de cumplimiento de las funciones. Correspondiendo su asignación al Titular, Directores de Sistema III y II; así como, al responsable de área, que por función y el grado de responsabilidad requiera contar con ella, respecto al teléfono fijo únicamente contarán con él, quienes requieran del mismo con cargo a racionalizar su consumo, bajo responsabilidad, quedando prohibido la realización de llamadas nacionales e internacionales.  
Esta restricción no alcanza al Titular de la Institución, ni aquellos que por función requieran hacer uso de las llamadas nacionales a entes con los cuales guarde estrecha relación con sus funciones; para lo cual, se contará con un libro de registros.
- b. En ningún caso, el gasto mensual individual por servicios de telefonía móvil pueden exceder de S/. 150.00 (CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES). La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor o funcionario que tenga asignado el equipo. Queda exceptuado de dicha restricción el Titular.
- c. Todo el personal de la Dirección Regional de Educación empleará solo cuando sea necesario el servicio de telefonía, privilegiando el uso de la telefonía fija a la telefonía móvil; asimismo, la Unidad de Abastecimientos propondrá la contratación de sistemas de tarifas de control.
- d. Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el diario oficial y su distribución en las Unidades Orgánicas de la Institución, debiendo efectuarse su publicación en la Página Web de la Dirección Regional de Educación o en el Portal de transparencia del estado conforme a Ley.
- e. Restrínjase a lo necesario todo tipo de publicidad, campañas publicitarias comunicados y otros.
- f. Restrínjase a lo necesario la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles y todo artículo de índole publicitario, siendo la Unidad de Abastecimientos quien velará por el cumplimiento de la disposición.

**7.3.5. Uso de Fondos para Pagos en Efectivo**

- a. El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- b. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- c. El Director de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

#### **7.3.6. Uso de Fondos de Caja Chica**

- a. Adicionalmente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la Directiva de Tesorería.
- b. 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.
- c. 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 sin autorización de su jefe inmediato superior.

#### **7.4. MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA:**

Las medidas de ecoeficiencia están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica y agua de acuerdo a lo siguiente:

##### **7.4.1. Respecto a papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:**

- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica USB y otros en reemplazo de la escrita ello en referencia a documentos preliminares.
- b. Antes de imprimir un documento deberá ser revisado y corregido de ser el caso utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros.
- c. La impresión de documentos finales y anexos en lo posible deberá de realizarse a doble cara, y/o en papel reciclado.
- d. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a (2) paginas por cara y en opción "borrador".
- e. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
- f. Los cargos de entrega de los documentos circulares o múltiples con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- g. Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.

##### **7.4.2. En materia de energía eléctrica se aplicarán las siguientes medidas:**

- a. Terminada la actividad laboral, evento o reunión en la oficina u otro ambiente el responsable debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal de la Institución debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas, de



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- requerir alumbrado artificial solo se encenderá las luminarias necesarias y se apagarán una vez finalizado su trabajo.
- c. La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo del personal de servicio y mantenimiento respectivamente bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Abastecimientos, quien implementara un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma de ambientes atendidos.
  - d. La Unidad de Abastecimientos, debe racionalizar la iluminación artificial en horario nocturno y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.
  - e. Durante la jornada laboral y al concluir el mismo, el personal de la Entidad debe apagar los equipos que no utilice (equipos de computo, entre otros), especialmente en el horario de receso, horas de reunión, cursos, eventos entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a 30 minutos, accionar que será evaluado por el Jefe de la Unidad de Personal y Jefe de la unidad de Informática.
  - f. El personal que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados mas allá de las 04:30 pm., debiendo entregar un informe semanal a la Unidad de Abastecimientos, quien correrá traslado del mencionado informe a la unidad orgánica correspondiente para la adopción de las medidas correctivas.
  - g. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a cargo.

**7.4.3. En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:**

- a. Con una frecuencia mensual, la Unidad de Abastecimientos debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua, esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la Instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua, ello para poder solicitar a EMAPAT, la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas, para proceder a su reparación.
- b. El personal de la Institución tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación; así como, informar a la Unidad de Abastecimientos, el desperfecto que genere goteos, fugas o filtraciones de agua.
- c. Al concluir el horario de labores, el personal que presta servicios de vigilancia debe de verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

**VIII. SANCIONES**

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas vigentes de la Dirección Regional de Educación, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

#### IX.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** Lo dispuesto en la presente Directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la Institución que tengan vinculación directa con las metas de gestión de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

**SEGUNDO:** Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelta por la Oficina de Administración en coordinación con la unidad orgánica competente.

#### X.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERO:** Disponer que a partir del presente año y en los años fiscales subsiguientes, la Institución, priorice en la ejecución de sus respectivos presupuestos institucionales, los recursos necesarios que le permitan contratar, a través de la designación o autorización de la Contraloría General de la República, la realización de auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria.

#### XI.VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente después de su aprobación mediante Resolución Directoral Regional.

Puerto Maldonado, Octubre del 2015

**ORIGINAL FIRMADO**

LIC. AGATONA HIDA MANRIQUE LAUREANO  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACION  
DE MADRE DE DIOS



Transcribe a Ud. Para su Conocimiento  
y Fines Consiguientes. Atentamente

Maria Antonieta Colque Flores  
Especialista Administrativa  
JEFE DE UNIDAD  
TRÁMITE DOCUMENTARIO

AHML/DRE  
MIRL/DGI  
Distribución:  
DRE  
DGI  
DGA  
DGP  
OCI  
Abstecimiento  
Contabilidad  
Tesoreria





"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

**ANEXO N° 01**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO AL TRIMESTRE DEL AÑO 2015**

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

| CONCEPTO                           | RESULTADOS |
|------------------------------------|------------|
| Ejecución Presupuestal de Ingresos |            |
| Ejecución Presupuestal de Gastos   |            |

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

| CONCEPTO                      | RESULTADOS |
|-------------------------------|------------|
| Energía                       |            |
| Eléctrica                     |            |
| Agua                          |            |
| Servicio de Telefonía Celular |            |
| Servicio de Telefonía Fija    |            |
| Servicio de Internet          |            |
| Servicio de Fotocopiado       |            |
| Publicidad                    |            |
| Distribución de Diarios       |            |
| Útiles de Oficina             |            |
| Mobiliario de Oficina         |            |
| Inmuebles                     |            |
| Combustibles                  |            |
| Atenciones Oficiales          |            |
| Fondos para Caja Chica        |            |
| Movilidad                     |            |
| Equipos de Computo            |            |
| Servicios de Mensajería       |            |



GOBIERNO REGIONAL DE  
MADRE DE DIOS

DIRECCION REGIONAL DE  
EDUCACION

DIRECCION DE GESTION  
INSTITUCIONAL

UNIDAD DE  
PRESUPUESTO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

| CONSUMO DE              | GASTO<br>EJECUTADO AL<br>TRIMESTRE -<br>2015 | AÑO 2015 |       |       |
|-------------------------|--|----------|-------|-------|
|                         |  | MES 1    | MES 2 | MES 3 |
| Energía                 |  |          |       |       |
| Eléctrica               |  |          |       |       |
| Agua                    |  |          |       |       |
| Servicio de Tel.Fija    |  |          |       |       |
| Servicio de Tel.Celular |  |          |       |       |
| Servicio de Internet    |  |          |       |       |
| Servicio de Mensajería  |  |          |       |       |
| Servicio de Fotocopiado |  |          |       |       |
| Combustibles            |  |          |       |       |
| Materiales de Oficina   |  |          |       |       |
| Tóner                   |  |          |       |       |

#### UNIDAD DE PERSONAL

| CONCEPTO                             | RESULTADOS |
|--------------------------------------|------------|
| Control de pago de Planillas         |            |
| Pago por concepto de horas extras    |            |
| Régimen                              |            |
| Especial de Contratos                |            |
| Administrativos de Servicios (CAS)   |            |
| Practicantes                         |            |
| Capacitación                         |            |
| Ingreso de Servidores y Funcionarios |            |
| Incompatibilidad de Ingresos         |            |