



## MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PÚBLICO DEL PLIEGO PRESUPUESTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, AÑO FISCAL 2013.

DIRECTIVA REGIONAL N° 0002 -2013-GORE-ICA/PR.

ICA, **18 MAR. 2013**

### I. OBJETIVO

Establecer medidas Administrativas, para el correcto uso de los recursos considerados en el Presupuesto del Gobierno Regional de Ica, en el Marco de las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria y Financiera, así como, la eficiencia y transparencia contenida en el Capítulo II de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.



### II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos públicos existentes con eficiencia y eficacia, orientado al cumplimiento de los objetivos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ica. Mediante criterios técnico aplicados durante la Ejecución del Presupuesto Aprobado.



### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas Regionales, de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Ica.



### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificatorias.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.



- Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Publico para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29953, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su Reglamento.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Publico la Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color para Efectos de Comunicaciones y/o Documentos de todo Tipo.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Normas contenidas en la presente Directiva, se establecen en el Marco de la Ley del Sector Publico para el Año Fiscal 2013, a fin de lograr Eficiencia, Racionalidad y Transparencia en el uso de los Recursos Públicos, en el cumplimiento de Metas y Objetivos previstos en el Gobierno Regional de Ica.
- 5.2 Los Gastos que por todo concepto generen las Actividades y la Ejecución de Proyectos de Inversión, tales como Gastos de Contratación de Personal Comisiones de Servicios, Telefonía Fija y Celulares, Útiles de Oficina, entre Otros, serán afectados a su respectiva Cadena Presupuestaria de su Presupuesto, así como en cada Proyecto de Inversión, bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

#### 6.1 Medida de Disciplina en Asuntos de Personal

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



Asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente; salvo los incrementos y/o reajustes que se aprueben mediante el procedimiento señalado por Ley.

6.1.2 Queda prohibido sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la Entidad de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativas sobre la materia.

b) El nombramiento de hasta el 55% del número de los profesionales no médicos cirujanos y del personal técnico asistencial y administrativo, personal de servicios y auxiliar asistencial, respectivamente, en el marco del nombramiento gradual a que se refieren las Leyes N° 28498 y 28560, sus normas modificatorias y complementarias.

c) Hasta el 25% del número de los profesionales médicos cirujanos, comprendidos en la Ley N° 29682. Para dicho nombramiento, el profesional médico debe encontrarse prestando servicios en la condición de contratado por el Gobierno Regional.

d) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del Año 2011, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la Administración Pública se efectúa necesariamente por concurso público de meritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos.

En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resuelto automáticamente.

e) La asignación de Gerentes Públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la Entidad de destino y de la Autoridad





Nacional del Servicio Civil - Servir, con cargo al Presupuesto Institucional.

Para las acciones de personal se debe tener en cuenta las disposiciones de excepcionalidad del Artículo 8° de la Ley N° 29951.

6.1.3 Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP y/o Presupuesto Analítico de Personal - PAP. El incumplimiento de lo dispuesto, genera la nulidad de la acción de personal efectuada.

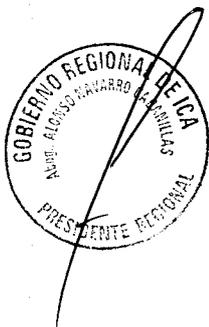
6.1.4 Queda prohibido el pago por remuneraciones por días no laborados, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la Normatividad Vigente. Así mismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones, o por compensación por tiempo de servicio.

6.1.5 Los actos o resoluciones administrativas no pueden ser reconocidas administrativamente, sino cuentan con el Marco Presupuestal correspondiente.

6.1.6 Queda prohibida la celebración de contratos por consultoría con personas naturales, cuya labor sea mayor a 90 días calendario. Del mismo modo, está prohibido contratar locadores por consultoría para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías o consultoría.

6.1.7 La suscripción de contratos por Servicios de Consultoría será autorizado por el Gerente General Regional o el Jefe de las Unidades Ejecutoras, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto o la dependencia que haga sus veces, respecto de la disponibilidad presupuestaria y de la Oficina de Administración del Potencial Humano, o la dependencia que haga sus veces; en lo que se refiere a las calificaciones del Locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.

6.1.8 Es de entera responsabilidad de la Sub Gerencia de Presupuesto o de la dependencia que haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras,





el constante monitoreo, control y seguimiento de las asignaciones presupuestarias anuales para cubrir los costos de personal (permanente y contratado). El déficit en las asignaciones mensuales, trimestrales y anuales por este concepto, será de entera responsabilidad de la Sub Gerencia de Presupuesto o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, por lo que no se dará trámite a regularizaciones para dotar de mayores asignaciones presupuestarias.

## 6.2 Medidas relativas a Gastos en Bienes y Servicios

6.2.1 Dentro del Presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Ica, se debe priorizar los gastos por servicios básicos, así como de aquellos Conceptos que por su carácter permanente son atendidos con periodicidad establecida.

6.2.2 Queda establecido que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la Contratación de Locación de Servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicio - CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del estado en el exterior, así como al personal contratado en el Marco de la Ley N° 29806, Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

6.2.3 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancia, vehículos de rescate y autobombas, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional, vehículos para el patrullaje, vigilancia y monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1013. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.





6.2.4 Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de tipo epistolar.

6.2.5 Los rubros de mensajería, soporte técnico, organización de eventos capacitaciones, adquisiciones de útiles de escritorio, se restringen a lo mínimo necesario.

## 6.3 Gastos a través de Recursos del CAFAE

6.3.1 Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos con fondos públicos o provenientes de los recursos que transfiere la Entidad al CAFAE.

6.3.2 Queda prohibido transferir al CAFAE recursos presupuestarios y financieros, que como resultado de saldos de libre disponibilidad derivados de distintas asignaciones de presupuestos operativo o de inversión cuenten las Unidades Ejecutoras. Esta disposición alcanza prioritariamente a las asignaciones presupuestarias "protegidas", bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora y del Jefe de la Sub Gerencia de Presupuesto o dependencia que haga sus veces.



## 6.4 Viajes dentro de la Región y al Interior y Exterior del país.

6.4.1 Queda prohibido los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, a excepción de los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú.

6.4.2 Todo funcionario y/o servidor del Estado, que en misión oficial realice viajes aéreos que irroguen gastos dentro y fuera del territorio nacional, deberá utilizar pasajes en la categoría económica o similar, o de lo contrario, quien viaje en otras categorías asumirá con sus propios recursos la diferencia del costo del mismo.

6.4.3 Los desplazamientos en comisión de servicio al interior de la Región se hará haciendo uso de los servicios de transporte público masivo, de preferencia.

Queda restringido el uso de transporte en vehículos de la Entidad,





salvo casos debidamente autorizados por el Gerente General y/o Presidente Regional.

6.4.4 Los viáticos por viajes al interior de la Región y del País, no superaran los límites diarios establecidos en la escala de viáticos vigentes, aprobados por el titular del Pliego.

Asimismo, la asignación de viáticos y su rendición estará sujeta a las disposiciones de dicha Directiva.

6.4.5 Queda prohibida la asignación para viáticos en comisión de servicio al exterior, interior o dentro de la Región, cuando estos son cubiertos por la Entidad organizadora del evento, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora.



## 5 Contrataciones por Concepto de Telefonía Fija y Celular

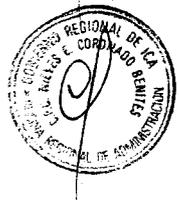
6.5.1 Las llamadas a larga distancia nacional estarán restringidas al máximo, solo se habilitaran líneas para este tipo de llamadas, cuando sea necesario, en las Jefaturas de las Unidades Ejecutoras, las cuales deberán llevar un control mensual de llamadas de larga distancia.

6.5.2 La Oficina Regional de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, evaluarán periódicamente el consumo de telefonía fija y celular por dependencia u oficina. En caso de incremento al promedio mensual tomara las medidas necesarias para corregir el exceso.

6.5.3 Los gastos por telefonía móvil y comunicación por radio celular (radio troncalizado digital - RPM) solo pueden asumirse por un gasto total a S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, con excepción del Presidente Regional y el Gerente General Regional. Todo exceso en el consumo de los servicios será sumido por quien tiene asignado el equipo.

6.5.4 Está prohibido asignar más de un (01) equipo por persona a excepción del Presidente Regional.

6.5.5 Solo los teléfonos asignados a la Alta Dirección del Gobierno Regional y a las Jefaturas de las Unidades Ejecutoras tendrán salida a teléfonos celulares. Dichas llamadas deberán ser registradas y autorizadas por el funcionario responsable.





## 6.6 Uso y Mantenimiento de Vehículos y Consumo de Combustible

- 6.6.1 Queda prohibida la asignación exclusiva y permanente de vehículos para traslado de funcionarios dentro del ámbito de los centros laborales (distrito, localidad, etc.). Exceptuándose de esta disposición a los traslados en Comisión de Servicio.
- 6.6.2 Solo podrán tener vehículos asignados el Presidente Regional, el Gerente General Regional, para efectuar labores propias de su función.
- 6.6.3 Las necesidades de vehículos para movilidad en Comisión de Servicio, deberá efectuarse con anticipación y debidamente justificado, por la Unidad Orgánica requeriente.
- 6.6.4 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, elaborará el Plan Integral de Mantenimiento de la Flota Vehicular, en los cuales incluirán los mantenimientos preventivos y los correctivos.



## 6.7 Gastos Relacionados a Publicidad y Publicaciones

- 6.7.1 Queda prohibido todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros salvo aquellos que sean autorizados expresamente por el Titular del Pliego y el Gerente General Regional.
- 6.7.2 La difusión de actividades institucionales, de las Unidades Ejecutoras se efectuaran a través de la página web del Gobierno Regional de Ica.



## 6.8 Gastos por Consumo de Energía Eléctrica

- 6.8.1 Restringir el servicio de energía eléctrica, desde la hora de salida hasta las 8:00 a.m. del día siguiente, de lunes a viernes; por lo que todas las oficinas en ese horario deben de tener las luces y equipos apagados a excepción de los servidores informáticos, equipos de redes y de comunicaciones. Es responsabilidad de los trabajadores apagar equipos y luminarias de sus respectivas oficinas cuando van hacer uso del horario de refrigerio y a la culminación de su jornada laboral.
- 6.8.2 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, emitirán las ordenes que corresponda



en coordinación con el personal del servicio de vigilancia, a fin de controlar el correcto apagado de los equipos y luminarias.

## RESPONSABILIDAD

- 7.1 Los Directores de las Unidades Ejecutoras y el Director General de la Oficina Regional de Administración serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.2 Los Jefes de las Oficina de Control Institucional (OCI) de cada Unidad Ejecutora, efectuaran las acciones de verificación del cumplimiento de la presente Directiva.

