



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 024 -2004-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 24 FEB 2004

VISTO:

El Informe No. 042-2004-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento al Capítulo II "Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Ley No. 28128 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2004", es necesario efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos del Gobierno Regional Lambayeque, así como de racionalizar el gasto público y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas para el año fiscal 2004, por lo que se considera necesario emitir una norma regional sobre "Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público 2004";

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de : Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional No. 002-2003-GR.LAMB; y su modificatoria O.R. No. 021-20003-GR.LAMB/CG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva No. 001 -2004-GR.LAMB/GGR, denominada "Disposiciones Regionales en Materia de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público 2004" la misma que está conformada por cinco (05) numerales, cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución a las entidades que conforman la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

[Handwritten signature and stamp]

DIRECTIVA No. 001 -2004-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 024 -2004-GR.LAMB/GGR)

**"DISPOSICIONES REGIONALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y
RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO 2004"**

1.0 FINALIDAD

Ejecutar el mayor numero de actividades y proyectos programados, en el marco de la disponibilidad presupuestal (en bienes y servicios), reajustado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del presente Ejercicio Fiscal.

2.0 ALCANCE

Es de aplicación en todas las Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, es decir en: Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Aldea Infantil "Virgen de la Paz", Archivo Regional, Hospital Belén, Hospital Las Mercedes, Colegio Militar "Elias Aguirre".

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley No. 28128, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004", (Capítulo II: Medidas de Austeridad, racionalidad y Disciplina Presupuestaria).
- 3.2 Ley No. 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".

4.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

4.1 EN PERSONAL

- a) Queda prohibido el ingreso de nuevo personal en cualquiera de las Entidades que conforman el Gobierno Regional bajo toda forma o modalidad contractual, tales como contratos de servicios personales, locación de servicios y/o servicios no personales. Esta limitación incluye que funcionarios o directivos no podrán proponer nuevo personal, excepto en los casos que la normatividad vigente así lo exprese.
- b) Así mismo queda prohibido, la aprobación, reajuste y/o incremento de remuneraciones, escalas remunerativas, bonificaciones, asignaciones y beneficios de toda índole, cualquiera que sea su forma, modalidad o fuente de financiamiento.
- c) Los Pliegos Presupuestarios, previa evaluación podrán prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se encuentren vigentes al 31 de diciembre del año 2003. Dicha prórroga no debe implicar el incremento del gasto por honorarios. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la misma que para ser válida, deberá realizarse antes de su vencimiento.
- d) Así mismo se podrán celebrar nuevos contratos de locación de servicios y/o servicios no personales, siempre y cuando sea para el remplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado.
- e) El artículo 14º numeral 3 literal b) de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 de la Ley 28128, manifiesta que es de aplicación exclusiva a los nuevos contratos de locación de servicios que se suscriban

durante el año Fiscal 2004, no incluyéndose en este supuesto las prórrogas de los contratos de locación de servicios suscritos con personas naturales que se hayan encontrado vigente al 31 de diciembre de 2003, ni los reemplazos de estos.

4.2 EN VIATICOS Y ASIGNACIONES (alimentación, movilidad y hospedaje)



a) El personal nombrado y contratado por funcionamiento y servicios personales que sea autorizado a salir en comisión de servicios, sin utilizar movilidad de la institución, se le reconocerá el pago por movilidad local, igualmente cuando la comisión sea dentro del departamento se reconocerá el derecho conforme a la tarifa para el servicio de colectivos.

b) Toda Comisión de Servicios dentro del departamento de Lambayeque, mayor de un día, será con autorización expresa del Gerente General Regional para el caso de la Sede Regional y cuando se trate de otra Entidad será con autorización del Director Regional Sectorial correspondiente.

c) El personal que debe salir en comisión de servicios dentro del día, fuera de la ciudad de Chiclayo, a cualquier lugar del departamento de Lambayeque, durante los días laborables, si la comisión comprende la hora de refrigerio y esta se excede de las diecinueve horas (7.00 p.m.), se reconocerá por concepto de alimento la suma de cinco nuevos soles (s/ 5.00); si la comisión se inicia antes de las 06.30, se le adicionará cinco nuevos soles.



Quando el viaje de comisión de servicios se realice dentro del país, los viáticos o cualquier otra asignación similar, en dinero o en especie, que reciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento no superara la suma 200.00 (doscientos y 00/100/ nuevos soles diarios siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas. Están excluidos de este monto el Presidente y Vicepresidente del Gobierno Regional Lambayeque.

e) La asignación económica en toda comisión es independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios.



El monto asignado en toda comisión, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

g) Durante los días no laborables (sábado, domingo y feriados) el personal que es programado para laborar, si la jornada excede de las 04.00 horas se le reconocerá la suma de diez nuevos soles (s/ 10.00) por todo concepto.



h) Una Comisión de Servicios fuera del departamento de Lambayeque será con autorización expresa del Gerente General Regional; para tal efecto la Entidad Solicitante requerirá la autorización oportunamente, adjuntando el documento que sustenta la necesidad de la Comisión. Esta autorización, está comprendida para los servidores de la Sede Regional, y cuando se trate de otra Entidad será el Director Regional Sectorial quien autorice la comisión.

i) Cuando por un mismo asunto se recomienda que deban viajar dos o más personas en Comisión de Servicios, aun tratándose de una propuesta procedente del nivel Central, la Entidad Regional esta obligada a priorizar a un comisionado, salvo que

la Entidad Nacional o Solicitante cubra totalmente los gastos para el resto de comisionados.

4.3 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES

- a) El desplazamiento del funcionario o quien haga sus veces, por vía aérea en Comisión de Servicios requiere igualmente autorización expresa del Presidente Regional.

4.4 EN MATERIA DE VEHICULOS

- a) Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, bajo cualquier modalidad, así mismo incluye la adquisición en los proyectos de inversión a cargo del Sector Público.

- b) Están autorizados para recibir en asignación un vehículo de transporte de personal, los funcionarios comprendidos dentro de la Alta Dirección del Gobierno Regional y Directores Regionales Sectoriales, Director de Aldea "Virgen de la Paz"; salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, el Director de Defensa Nacional, previa autorización de la Presidencia Regional.

- c) El uso de vehículos será de lunes a viernes, no debiendo autorizarse la salida de vehículos los días sábados, domingos y feriados, salvo casos de emergencias debidamente autorizados por el Administrador Institucional, con conocimiento del Gerente General Regional o Director Sectorial, según corresponda.

- d) Las Unidades Orgánicas de la Entidad, en función a sus correspondientes Programas de Trabajo deberán programar con anticipación las Comisiones de Servicios a que hubiere lugar, para que la Oficina de Administración Institucional a través de sus Áreas correspondientes, establezca rutas adecuadas y asigne racionalmente las unidades móviles que corresponda.

- e) Cuando resulte necesario apoyar a los funcionarios de la entidad con el traslado a sus respectivos domicilios, el Administrador Institucional solo deberá proveer un vehículo para tal fin.

- f) Está terminantemente prohibido para todo funcionario, Directivo o servidor de una Entidad, el uso de un vehículo oficial para asuntos personales y particulares, salvo casos de emergencia de salud, con autorización del Administrador Institucional.

- g) Las unidades móviles de la Sede del Gobierno Regional serán conducidas por choferes profesionales cuya cargo sea la de chofer y/o técnico en transportes.

- h) El uso de un vehículo oficial por parte de instituciones sin fines de lucro deberá contar con la autorización expresa del Gerente General Regional; para tal efecto el solicitante deberá cubrir los gastos de combustible, viáticos o racionamiento del chofer.

- i) La cesión en uso de un vehículo, solo puede excepcionalmente darse a las Entidades del Gobierno Regional - Lambayeque, asumiendo estos, costos de combustibles, lubricantes, mantenimiento, reparaciones y conductor.



H:

4.5 USO DEL AGUA

- a) La Oficina de Administración Institucional está obligada a mantener las instalaciones de las redes de agua, accesorios y controles en perfectas condiciones, a fin de evitar fugas de agua.
- b) La Institución que cuente con áreas verdes o jardines, deberá reducir la frecuencia de regadío a una sola vez por semana y cuando el momento lo amerite.



6 USO DE LA ENERGIA ELECTRICA

- a) En todo ambiente de trabajo deberá usarse luminarias solo en horario vespertino y nocturno, las mismas que serán apagadas íntegramente al final de la jornada.
- b) El ambiente que incluya divisiones para albergar Areas de Trabajo, es indispensable que se redistribuya el circuito eléctrico, de tal manera que cada división cuente con su propio interruptor para encender/apagar las luminarias.
- c) El equipo de computo que no se use por más de diez minutos (10) debe ser apagado el monitor o pantalla, y si no se usa por más de treinta (30) minutos deberá apagarse el CPU, activando la opción de apago automático del monitor, de ser el caso.
- d) La Oficina de Administración Institucional deberá autorizar el despintado de vidrios de las ventanas para un mayor uso de la iluminación natural.
- e) Todo equipo de computo deberá ser apagado por el respectivo usuario durante la hora de refrigerio.



4.7 USO DEL TELEFONO FIJO

- a) En la Entidad donde exista Unidad Orgánica de Tercer Nivel con teléfono fijo, el monto máximo mensual por consumo del servicio será de S/. 350.00 nuevos soles o su equivalente a dólares americanos, incluido el pago de la renta básica. Este pago considera todas las opciones de fuentes de financiamiento, Queda prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas.
- b) El monto máximo de consumo para telefonía fija por llamadas locales y a larga distancia, para las Gerencias, Oficinas Regionales y miembros del Consejo Regional, será de S/. 525.00 nuevos soles. Cabe precisar que esta disposición excluye a la Presidencia, Vice Presidencia y Gerencia General Regional.
- c) Quedan restringidas las llamadas a larga distancia y a teléfonos celulares, salvo disposición expresa del funcionario al que esta asignado el teléfono fijo.
- d) Queda prohibido para todo trabajador el uso del teléfono institucional para llamadas no oficiales, salvo caso de emergencia que deberá ser autorizado por el funcionario competente.
- e) Impleméntese un Cuaderno de Registro de Llamadas Telefónicas que constituirá documento fuente para contrastar las llamadas locales y nacionales que deberán consignarse, en los recibos facturados por la Telefónica; a partir de dicha información el Area de Administración procederá a los descuentos por planillas de las llamadas personales o particulares.
- f) Todo Teléfono Fijo deberá contar con clave de acceso para su uso, así mismo con bloqueador para llamada como un máximo de 3 minutos. Esta disposición



H

no es aplicable a los teléfonos asignados a funcionarios designados en cargos de confianza.

g) En la Entidad que exista teléfonos fijos y además Central Telefónica; esta última se limitará a recepcionar llamadas del "exterior". En cuanto a las llamadas al exterior estará limitada a números telefónicos oficiales y a un tiempo máximo de tres minutos por llamada.



h) Restrinjase la remisión de un documento a través de facsímil, cuyo contenido sea por más de dos páginas y la recepción hasta tres páginas; caso contrario el documento deberá ser cursado por Trámite Documentario o por correo electrónico.

i) El funcionario y/o directivo con asignación de un teléfono fijo es el responsable por el control y uso adecuado del mismo.

4.8 USO DEL TELEFONO CELULAR

La asignación de un teléfono celular será con autorización expresa del Titular del Pliego y destinado sólo a los funcionarios de la Dirección Superior, Directores Regionales Sectoriales; en caso fortuito o de emergencia, al Director de Defensa Nacional. El monto máximo mensual por consumo será de S/. 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) por equipo. la diferencia de consumo en la facturación será asumida por el Funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, con excepción del Presidente y Vicepresidente del Gobierno Regional Lambayeque. Se precisa que esta restricción considera el pago por cualquier fuente de financiamiento.



UTILILES DE ESCRITORIO Y MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS

a) La adquisición de útiles de escritorio, mobiliario de Oficina y otros materiales será restringido a lo mínimo indispensable, salvo que exista necesidad u orden superior para elaboración de información a ser remitida a otras instancias.



b) El uso del papel con logotipo de la Institución será utilizado solo para las comunicaciones al exterior. En las comunicaciones internas se podrá utilizar hasta la mitad de él, dependiendo del espacio utilizado como contenido del documento.

c) Queda prohibido la emisión de copias de documentos a nivel de "copia informativa" o equivalente.

d) Todo folder deberá ser rotulado mediante una etiqueta adhesible, evitando la rotulación a través de plumones, lapiceros o medios equivalentes, a fin de ser utilizado en diversas ocasiones.

4.10 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

a) La impresión de un documento final podrá efectuarse en una impresora láser, siempre que cuente previamente con la aprobación del funcionario que suscribirá el documento. El documento preliminar deberá ser procesado en impresora matricial.

b) Un impreso como parte de un documento que será remitido al exterior podrá ser impreso en impresora láser; caso contrario deberá efectuarse en impresora matricial, con la excepción antes indicada para el caso de la Sede del Gobierno Regional.

- c) Las copias de un documento impreso deberá efectuarse en la opción de "borrador", "ahorrar Toner" u opción equivalente consignado en la impresora.
- d) El número de copias se limitará al mínimo indispensable, teniendo en cuenta que el costo unitario de un documento fotocopiado es menor que el costo unitario de un documento impreso.



e) Está prohibido la impresión y publicación de revistas institucionales, así como folletos, trípticos o similares que sean financiados con recursos del Tesoro Público o Directamente Recaudados, salvo que sean financiadas íntegramente por instituciones privadas y sin ningún tipo de contraprestación institucional. Se excluye de esta disposición a las publicaciones sobre campañas de salud; en el resto de casos la difusión se efectuará a través de la Web perteneciente al Gobierno Regional Lambayeque.

- f) Queda prohibido la atención de requerimientos de fotocopiado para trabajos que no estén relacionados con las funciones que cumple la Entidad, peor aún si se trata de requerimiento solicitados por terceros.
- g) El fotocopiado deberá efectuarse en las opciones "tira" y "retira" respecto al documento original.



El Jefe de toda Área de Trabajo implementará el uso racional del fotocopiado de documentos a lo estrictamente necesario.



La Entidad que cuente con un PLOTTER (impresora para mapas a color, cartas geográficas, etc.), utilizará dicho equipo con la autorización expresa del Director Regional o quien haga las veces y en su ausencia, el Administrador. En la Sede del Gobierno Regional, la autorización la otorgarán los Gerentes Regionales de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de Infraestructura respectivamente. Así mismo el Jefe de la Unidad Orgánica donde está asignado dicho Bien, será el responsable de su buen uso y fin oficial.

4.11 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Queda en total restricción la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación de ambientes, alquiler de locales, alfombras, tabiquería y otros de naturaleza similar.
- b) Queda prohibido el apoyo a los trabajadores del Gobierno Regional con materiales, bienes y vehículos de la entidad, ya sea en calidad de donación y/o préstamo.
- c) Se prohíbe la salida de bienes patrimoniales a otras instituciones ya sea en condición de préstamo y/o donación, salvo autorización expresa del Presidente Regional.

4.12 CELEBRACION DE FECHAS FESTIVAS

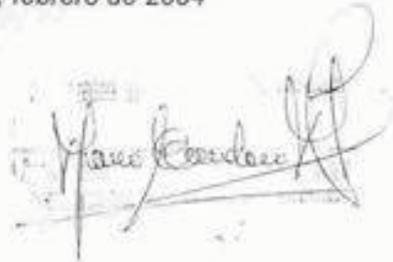
- a) Queda prohibido todo tipo de gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de recursos públicos o la de los fondos de CAFAE, provenientes de transferencia del Sector Público.

5.0 RESPONSABILIDAD

5.1 El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva será responsabilidad del Titular de la Entidad, Gerente General Regional, el Administrador y/o el trabajador, según corresponda.

5.2 El Organo de Control Institucional está obligado a velar por el estricto cumplimiento del presente Instructivo, informando sobre las deficiencias detectadas y las recomendaciones pertinentes ante la Dirección Superior del Gobierno Regional.

Chiclayo, febrero de 2004



Juan Carlos

