



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 007-2006-GR.LAMB/GGR

GUBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
CERTIFICO Que la presente es
copia exacta del original que
obra en archivo.

Chiclayo, 15 FEB. 2006

Chiclayo, 17 FEB. 2006
[Signature]
Abog. Luis E. Olivo Linares
Jefe Div. Gestión Documentaria

VISTO:

El Informe No. 041-2006-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;



CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento a la Ley No. 27867, sobre "Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el gasto público para el Ejercicio Fiscal 2006", 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 2006, por lo que se considera necesario emitir una norma regional sobre "Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público 2006";

Estando a lo actuado, 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 modificatorias Ordenanzas Regionales Nos. 011, 021 y 024-2003-GR.LAMB/CR;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva No.007-2006-GR.LAMB/GGR, denominada "Disposiciones Regionales en Materia de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público 2006" la misma que está conformada por cinco (05) numerales, cuyo texto integro forma parte de la presente Resolución.

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



ARTICULO 3º.- Notificar la presente Resolución a las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Lambayeque, y dependencias que conforman la Sede del Gobierno Regional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GUBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

UNIDAD EJECUTIVA GENERAL
GERENTE GENERAL REGIONAL

[Signature]

DIRECTIVA No. 001 -2006-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 007 -2006-GR.LAMB/GGR)

"DISPOSICIONES REGIONALES EN MATERIA DE AUSTRIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO 2006"

1.0 FINALIDAD

Dictar medidas de carácter específico en materia de racionalidad y austeridad; con la finalidad de optimizar el gasto público sin perjudicar la ejecución de las actividades y proyectos programados.



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 "Elías Aguirre" y el Proyecto Especial Olmos Tinajones (PEOT).

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley No. 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley 27902.
3.2 Ley No. 28652 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.

4.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

4.1 EN PERSONAL

- a) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personal en cualquiera de las Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, por servicios personales y de nombramiento, salvo los casos siguientes, siempre que se cuente con plaza presupuestada:
- ◆ El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, que se hubiesen producido a partir del segundo semestre del año fiscal 2005, de conformidad con la normatividad respectiva. En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
 - ◆ La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión del pliego y a la normatividad vigente.
 - ◆ Solo procede el contrato o nombramiento, en plaza presupuestada vacante, para los docentes del magisterio nacional, así como profesionales y personal asistencial de la salud.
 - ◆ La reincorporación o reubicación a que se refiere la Ley N° 27803, cuando cumpla con los requisitos que esta Ley establece.
- b) El ingreso a la Administración Pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Entiéndase por Plaza Presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 1 "Personal y Obligaciones Sociales" conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.
- c) Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el





Grupo Genérico de Gastos respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas. El Gobierno Regional Lambayeque como Pliego Presupuestario, previa evaluación, pueden prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre de 2003 y que hayan sido objeto prórroga o remplazo durante los años fiscales 2004 ó 2005, en el marco de la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley No. 28128 o la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley No. 28427 respectivamente. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la misma que para ser válida debe realizarse antes de su vencimiento. Asimismo, se pueden celebrar nuevos contratos de locación de servicios o servicios no personales, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. En lo no establecido en la presente disposición, dichos contratos se sujetan a las normas de Contrataciones Y Adquisiciones del Estado.

d) Solo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:

- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
- El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Reglamento de Organizaciones – ROF de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.



e) Las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral que les regule, no se encuentran autorizadas para ejecutar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

f) Los saldos no comprometidos del calendario de compromisos que se originen en los Pliegos por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones no debe ser utilizados en otros compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos.



g) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento. Así mismo, queda prohibido el incremento de los incentivos laborales que se otorgan a través de CAFAE. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones, que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas, así como aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho rango y que no se hubieran hecho efectivo a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley.



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

a) El personal nombrado y contratado por servicios personales (pago mediante planilla de haberes) autorizado a salir en comisión de servicios, sin utilizar movilidad de la institución, se le reconocerá el pago por movilidad local de acuerdo a la tarifa establecida para el servicio de colectivos.

b) Toda Comisión de Servicios dentro y fuera 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 en horario de trabajo deba salir en comisión de servicios dentro y fuera del Departamento de Lambayeque con retorno en el mismo día, si la comisión comprende la hora de refrigerio y 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 a.m., se le adicionará cinco nuevos soles más.



Quando el viaje de comisión de servicios se realice dentro del país, los viáticos y movilidad local, por cualquier fuente de financiamiento, se le otorgará de acuerdo a la Escala de Viáticos vigente, siempre que la comisión tenga una duración superior a las veinticuatro (24) horas.

- e) Los Viáticos, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y Movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.
- f) Durante los días no laborables (sábado, domingo y feriados) el personal chofer que por excepción sea autorizado y programado para laborar, si las jornada excede de las cuatro (04) horas se le reconocerá la suma de diez nuevos soles (S/. 10.00) por todo concepto. Las labores efectuadas por el personal administrativo que excedan el horario establecido (horario normal más el de incentivos), se compensarán con descanso físico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Asistencia y Puntualidad.
- g) El Gerente General Regional y el Jefe de la Oficina Regional de Administración en la Sede Regional, es el responsable de racionalizar las comisiones de servicios, a fin de lograr un ahorro efectivo, y cuando se trate de otra entidad, será el Titular de la misma quien autorice dicha comisión.
- h) Las Comisiones de Servicios dentro y fuera del departamento de Lambayeque serán solicitadas por las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales en la Sede Regional y por los Directores en las Unidades Ejecutoras, con la debida anticipación, adjuntando el documento que sustenta la necesidad de 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 está obligada a priorizar al/o comisionado (s), única y exclusivamente cuando esta sea de beneficio institucional, salvo que la Entidad Nacional o Solicitante cubra totalmente los gastos para el resto de comisionados.
- j) En los gastos de capacitación convocada por las Empresas Privadas, debidamente autorizadas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se reconocerá el 50% viáticos de acuerdo a la Escala vigente de los siguientes gastos: alimentación, hospedaje, movilidad local y costo del curso.
- k) La capacitación ofertada por las entidades del Sector Público, debidamente autorizada y que convenga a los intereses institucionales, se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Cuando se trate del mismo tema, la entidad deberá priorizar al/o participante, salvo que los gastos sean asumidos por la entidad convocante.
- l) El Costo de los Cursos de Especialización Curricular Académica (Doctorado, Maestría, Post- Grado, Diplomado), serán asumidos por el interesado previa autorización de la entidad, cuando estos se realicen dentro del horario de trabajo.

m) Los gastos que efectúen las entidades rindentes de la Unidad Ejecutora Sede Regional, sobre capacitación, adquisición de uniforme y otros deberán estar regulados por las Directivas correspondientes, aprobadas mediante Resolución de Gerencia General Regional, previa opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Racionalización e Informática.



n) Queda prohibido los viajes al exterior de funcionarios y servidores del Estado, con cargo a fondos públicos, salvo aquellos destinados al desarrollo de funciones en el marco de las negociaciones orientadas a la suscripción de los Tratados de Libre Comercio (TLC), a efectuar acciones de promoción y/o negociación económica o comercial de importancia para el Gobierno Regional Lambayeque, a excepción de los altos funcionarios a que le refiere la Ley 28212 y los Titulares del Pliego.

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 y/o Gerente General Regional.

4.4 EN MATERIA DE VEHÍCULOS

a) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, bajo cualquier modalidad, Asimismo, están exceptuados los vehículos vinculados directamente a las metas de los proyectos de inversión a cargo de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.

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 la Aldea Infantil "Virgen de la Paz"; salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, el Director de Defensa Nacional, previa autorización de la Presidencia Regional o Gerente nGeneral 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 Regional de Administración en la Sede Regional y sus homologas en las Direcciones Sectoriales a través de sus Áreas correspondientes, establezcan rutas adecuadas y asigne racionalmente las unidades móviles que corresponda.

e) La Oficina de Administración a través de la Oficia de Abastecimiento, procurará lograr un ahorro efectivo en el consumo de combustible, a través de la ejecución de las disposiciones contenidas en la Directiva de Uso y Control de Combustible.

f) 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.

g) Está terminantemente prohibido para todo funcionario, Directivo o servidor de una Entidad, el uso de un vehículo oficial para asuntos personales, salvo casos de emergencia de salud o cuando el servidor lo solicite para asuntos particulares para

el bienestar de su familia, en este caso será autorizado por el Administrador Institucional, para tal efecto el servidor deberá cubrir los gastos para el combustible de dicho vehículo.

- h) Las unidades móviles de la Sede del Gobierno Regional serán conducidas por choferes profesionales cuyo cargo sea el de chofer y/o técnico en transportes, designado para tal fin.



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. El Departamento de Servicio de Equipo Mecánico, verificará que la unidad móvil esté en perfectas condiciones técnicas, así como contar con las pólizas y SOAT respectivos.

- j) 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.

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 posibles fugas.
- 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.

4.6 USO DE LA ENERGIA ELÉCTRICA

- a) En todo ambiente de trabajo deberá abrirse las cortinas para aprovechar la iluminación natural, usándose luminarias solo en horario vespertino y nocturno, las mismas que serán apagadas íntegramente al final de la jornada. Esto no se aplicará en el caso de ambientes que no tengan la suficiente iluminación natural, correspondiendo a la Oficina de Administración la verificación de los ambientes para los fines pertinentes.

- b) En la Oficinas donde se tenga que utilizar aire acondicionado o ventiladores portátiles, su uso sólo será en los momentos críticos de mayor calor, los mismos que deben permanecer inactivos durante las horas de refrigerio. Solamente la Sub Gerencia de Racionalización e Informática podrá utilizar estos equipos sin ninguna restricción en los ambientes donde se encuentren ubicados los "Servidores de la Red Informática", para evitar el sobre calentamiento de los mismos.

- c) 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.

- d) El equipo de cómputo que no se use por más de diez minutos (10) debe ser apagado el monitor o pantalla, y si no se va a usar por más de treinta (30) minutos deberá apagarse el CPU, activando la opción de apagado automático del monitor, de ser el caso.

- e) Todo equipo de cómputo deberá ser apagado por el respectivo usuario durante la hora de refrigerio.

4.7 USO DEL TELÉFONO 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, miembros del Consejo Regional, Procuraduría Pública Regional, Oficinas de Asesoría, Imagen Institucional, Oficina de Coordinación de Lima, así como los sectores rindentes de la Unidad Ejecutora de la Sede Regional; será de S/. 500.00 nuevos soles. Cabe precisar que esta disposición excluye a la Presidencia, Vice Presidencia, Gerencia General Regional y Oficina de Abastecimiento de la Sede 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 en cada Oficina que tenga asignado un teléfono fijo que constituirá documento fuente para contrastar las llamadas locales y nacionales que deberán consignarse, en los recibos facturados por 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 como con bloqueador para llamada como máximo de 3 minutos. Esta disposición no es aplicable a los teléfonos asignados a funcionarios designados en cargos de confianza.

g) En la Entidad donde 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 más de dos páginas y la recepción hasta tres páginas; caso contrario el documento deberá ser cursado por la dependencia de Gestión Documentaria o por correo electrónico, salvo disposición de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

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

4.8 USO DEL TELÉFONO 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. Se encuentran exceptuados el Presidente y Vicepresidente del Gobierno Regional Lambayeque. Se precisa que esta restricción considera el pago por cualquier fuente de financiamiento. En ningún caso, puede asignarse más de un (01) equipo por persona.

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, miembros del Consejo Regional, Procuraduría Pública Regional, Oficinas de Asesoría, Imagen Institucional, Oficina de Coordinación de Lima, así como los sectores rindentes de la Unidad Ejecutora de la Sede Regional; será de S/. 500.00 nuevos soles. Cabe precisar que esta disposición excluye a la Presidencia, Vice Presidencia, Gerencia General Regional y Oficina de Abastecimiento de la Sede 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 en cada Oficina que tenga asignado un teléfono fijo que constituirá documento fuente para contrastar las llamadas locales y nacionales que deberán consignarse, en los recibos facturados por 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 como con bloqueador para llamada como máximo de 3 minutos. Esta disposición no es aplicable a los teléfonos asignados a funcionarios designados en cargos de confianza.

g) En la Entidad donde 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 más de dos páginas y la recepción hasta tres páginas; caso contrario el documento deberá ser cursado por la dependencia de Gestión Documentaria o por correo electrónico, salvo disposición de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

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

4.8 USO DEL TELÉFONO 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. Se encuentran exceptuados el Presidente y Vicepresidente del Gobierno Regional Lambayeque. Se precisa que esta restricción considera el pago por cualquier fuente de financiamiento. En ningún caso, puede asignarse más de un (01) equipo por persona.

- h) El Jefe de toda Area de Trabajo implementará el uso racional del fotocopiado de documentos a lo estrictamente necesario.
- i) 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 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Queda prohibido la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero, independientemente de la fuente de financiamiento; así como la adecuación de ambientes, alquiler de locales, alfombras, tabaquería y otros de naturaleza similar, alguna modificación en contrario será de acuerdo a lo que disponga el Presidente Regional o Administrador Institucional.
- 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 o el Administrador Institucional.

4.12 CELEBRACIÓN DE FECHAS FESTIVAS

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

5.0 RESPONSABILIDAD

5.1 El cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva será responsabilidad del Titular de la Entidad, Gerente General Regional, Gerentes y Jefes de Oficinas Regionales, el Administrador y/o el trabajador, según corresponda en la Sede Regional, así como a las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Lambayeque, y entes conformantes de la Sede del Gobierno Regional.

5.2 Las entidades del Gobierno Regional dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre deben publicar en su respectiva página web o, a falta de la misma, en carteles impresos ubicados en el local institucional, los resultados de la aplicación del presente numeral, de conformidad con la Ley No. 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.

5.3 El Órgano 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, enero de 2006