

## DIRECTIVA N° 2-2016- GR.CAJ-GGR-GRPPAT/SGDI

### **“MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE ECOEFICIENCIA PARA EL GASTO Y EL USO DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer y determinar medidas, mecanismos y procedimientos complementarios de ECOEFICIENCIA para el gasto y uso adecuado de los recursos financieros, por toda fuente, así como el uso de los bienes y servicios en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

#### **II. OBJETIVO**

Orientar la utilización racional de los recursos financieros, por toda fuente, en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca en el marco de medidas de ecoeficiencia administrativa del gasto público regional; así como del uso racional de bienes y servicios que demandan la gestión institucional, orientadas al ahorro del gasto público.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación por parte de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley 27902.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28874, Ley regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado por D.S N° 350-2015-EF.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1** Las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, ejecutarán sus gastos en estricta observancia de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en las respectivas leyes de presupuesto de los años correspondientes, y demás disposiciones complementarias sobre la materia.
- 5.2** Es responsabilidad de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores públicos, la observancia y cumplimiento de las disposiciones comprendidas en la presente directiva.
- 5.3** Corresponde, bajo responsabilidad, a los Jefes de las Unidades Orgánicas y a los Titulares de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, realizar las acciones de supervisión y control sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.4** La Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Abastecimiento, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o las que hagan sus veces en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, promoverán la organización y desarrollo de campañas de sensibilización, mediante el uso de materiales audiovisuales y otros, a fin de que los servidores públicos asuman prácticas

racionales respecto al uso de los servicios públicos básicos: agua, energía eléctrica, telefonía, internet; así como de los bienes, vehículos y útiles de escritorio, en el marco de las medidas que se establecen en la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

### 6.1. BIENES

#### ÚTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

- 1) La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, evaluará los requerimientos de útiles y materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos, restringiendo al mínimo indispensable, salvo que exista necesidad u orden superior; sobre la base de criterios en función a calidad y precio, programaciones mensuales y autorizaciones correspondientes.
- 2) La Dirección Regional de Administración, en coordinación con el responsable del Centro de Información y Sistemas, o quienes hagan sus veces, adoptarán las medidas necesarias para optimizar el uso los equipos de impresión, a fin de racionalizar el gasto en suministros y mantenimiento.
- 3) Solo se atenderán los requerimientos de bienes cuyas características sean las de uso estandarizado para las labores de oficina, prohibiéndose la adquisición de bienes sofisticados o de marcas determinadas.

### 6.2 SERVICIOS

#### USO DEL AGUA

- 1) La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, deberá implementar, progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de suministro de la infraestructura de los locales institucionales.
- 2) La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, con el apoyo y colaboración de los usuarios, revisarán y supervisarán permanentemente las instalaciones de los servicios sanitarios de los locales institucionales; a fin de disponer la reparación de averías y las acciones de mantenimiento pertinentes para evitar fugas de agua y sobrecostos.
- 3) Las entidades y dependencias del Gobierno Regional que cuenten con áreas verdes o jardines, deberán reducir la frecuencia de regadío a lo estrictamente necesario.
- 4) Queda prohibido el uso de agua potable para efectuar lavado de vehículos, salvo en aquellas entidades o dependencias que cuenten con instalaciones con ese propósito.

#### USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 1) El uso de energía eléctrica para alumbrado se limitará únicamente a aquellos ambientes que por su condición física de falta de iluminación, sea necesario durante la jornada de trabajo. Los funcionarios o directivos responsables de las unidades orgánicas correspondientes, adoptarán las medidas de control pertinentes para efectivizar esta medida.
- 2) En las entidades y dependencias del Gobierno Regional deberá suspenderse el uso de energía eléctrica durante el período de paralización de labores por refrigerio y durante los días no laborables.
- 3) Los equipos de cómputo que no sean utilizados, por ningún motivo, deberán permanecer encendidos. Las impresoras y equipos de escáner, solamente serán puestos en funcionamiento al momento de su utilización.
- 4) La Dirección de Abastecimiento, o la que haga sus veces, evaluará periódicamente las instalaciones eléctricas, con el propósito de tomar las medidas necesarias de reparación y mantenimiento, así como para comprobar su buen uso. Corresponderá a los titulares de las unidades orgánicas, comunicar oportunamente sobre desperfectos producidos a fin de que se tomen las medidas del caso.



- 5) Para los sistemas de alumbrado eléctrico se utilizará necesariamente focos ahorradores, led o fluorescentes, debiendo programarse, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, reemplazo de las bombillas incandescentes.

#### USO DEL TELEFONO FIJO

- 1) En cuanto a telefonía fija quedan restringidas las llamadas a larga distancia y a teléfonos celulares, salvo disposición expresa del funcionario al que está asignado dicho teléfono y para la comunicación de asuntos estrictamente oficiales, para lo cual se contará con un registro de llamadas, el mismo que será llevado por un servidor designado por el responsable de la unidad orgánica correspondiente.
- 2) El teléfono fijo deberá contar necesariamente con mecanismos de seguridad que imposibiliten su uso por personal no autorizado.
- 3) El Director de Abastecimiento o quien haga sus veces, reportará mensualmente las llamadas a larga distancia no oficiales a fin de que dicho gasto sea cubierto por el funcionario o servidor a quien se asignó el teléfono, lo cual no eximirá de responsabilidad administrativa.
- 4) De existir central telefónica en la entidad, el responsable de la misma, solo establecerá comunicación telefónica en caso de llamadas oficiales, efectuando su registro para el control e información pertinente.

#### USO DE TELÉFONO CELULAR

- 1) La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, en estrecha coordinación con la Gerencia General Regional o titular de la entidad, definirán el número de celulares a asignarse a los funciones o servidores, previa evaluación y de acuerdo a las necesidades institucionales; estableciéndose topes de consumo mensual, sobre la base de las disposiciones en materia de bienes y servicios que estipulen las respectivas leyes anuales de presupuesto para el sector público, no debiendo asignarse más de un equipo por persona.
- 2) En el caso de las direcciones regionales sectoriales, gerencias subregionales, direcciones subregionales o zonales y otras dependencias desconcentradas, se asignará teléfono celular únicamente al titular de la entidad, y de ser necesario, a otros funcionarios y servidores, con la autorización previa de la Gerencia General Regional.
- 3) Las entidades y dependencias del Gobierno Regional, reconocerán un monto máximo de S/ 200.00 mensuales por concepto de consumo de telefonía celular. La diferencia de mayor consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidos que tenga asignado el equipo, en un plazo no mayor de cinco (5) días de recibido el respectivo comprobante de pago.
- 4) Lo dispuesto en el párrafo precedente, no será de aplicación en el caso del Gobernador Regional.

#### IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y ACCIONES DE PUBLICIDAD

- 1) Los documentos frecuentes de uso interno se imprimirán a doble cara, salvo aquellos que correspondan a comunicación oficial externa.
- 2) Los documentos de corta redacción o contenido, como es el caso de memorandos, deberán elaborarse en formatos ½ A-4.
- 3) Se deberá preferentemente reutilizar papeles en documentos preliminares o borradores.
- 4) El uso de copias de documentos deberán ceñirse a lo estrictamente necesario, quedando a criterio del Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, evaluar esta situación.
- 5) Queda prohibido la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza, sean autorizados por la Gerencia General Regional o el Titular de la entidad o dependencia.
- 6) Para la impresión de copias de un documento, deberá utilizarse la opción "Ahorrar Tóner" u opción equivalente consignada en la impresora, en caso se trate de impresoras láser o uso de cartuchos de tinta.
- 7) En las unidades orgánicas que cuenten con fotocopadoras su uso se limitará a lo estrictamente necesario y por ambas caras. De requerirse mayor número de copias,

deberá utilizarse el servicio de fotocopiado de la entidad, de acuerdo al procedimientos establecido.

- 8) Queda prohibido la atención de requerimientos de fotocopiado para trabajos que no estén relacionados con las funciones y competencias de la institución, bajo responsabilidad de la persona autorizada para el manejo de los equipos.
- 9) La suscripción de diarios será en número estrictamente necesario y, limitándose únicamente al diario Oficial "El Peruano" y diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región, en base a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- 10) Los servicios de publicidad en prensa escrita, radio y televisión son exclusivamente de interés institucional. Tienen por finalidad promover conductas de relevancia social, tales como ahorro en el uso de los servicios públicos, la preservación del medio ambiente, así como la difusión de la ejecución de los planes y programas a cargo de las entidades y dependencias. Para tal efecto, se observarán las disposiciones contempladas en la Ley N° 28874, que regula la publicidad estatal. En ningún caso se autorizaran auspicios y saludos por aniversarios, efemérides o felicitaciones institucionales a personas naturales o jurídicas.
- 11) Corresponde a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y a la Dirección Regional de Administración, o las que hagan sus veces, cautelar el cumplimiento de las disposiciones en materia de publicidad estatal.

#### **EVENTOS PROTOCOLARES**

- 1) Queda restringido el gasto para la organización de eventos, a excepción de los actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos, exclusivamente para el cumplimiento de acciones institucionales de la Alta Dirección.
- 2) Queda prohibido la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, por parte de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

#### **EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.**

- 1) El Gobierno Regional Cajamarca, podrá efectuar obras, reparación o adecuación destinadas a mejorar o proveer de accesibilidad a los locales institucionales, para la adecuada atención de los usuarios, especialmente para aquellos que presentan algún tipo de discapacidad.
- 2) Podrá renovarse el mobiliario y equipo de oficina, que hayan cumplido su vida útil, y que por necesidad comprobada sean imprescindibles, previa autorización de la Gerencia General Regional o titular de la entidad o dependencia, en el marco de las normas legales vigentes.

#### **6.3 PASAJES, VIATICOS Y REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA**

- 1) Las comisiones de servicio se sujetaran a lo estrictamente necesario y los viáticos se otorgarán, por cualquier fuente de financiamiento, de acuerdo a la escala de viáticos vigente en la respectiva directiva, previa disponibilidad presupuestal.
- 2) En lo posible, para cumplir con acciones de supervisión y de otra índole, en las que se requiera del uso de unidades móviles de la entidad o dependencia, se deberá programar salidas conjuntas, de los diversos servidores de las unidades orgánicas comprometidas, a fin de evitar duplicidad en el gasto de viáticos, combustible y otras asignaciones.
- 3) Con fines de austeridad en el gasto, queda suspendido el desplazamiento del personal del Gobierno Regional, por comisión de servicios utilizando transporte aéreo, a excepción del Gobernador Regional y Consejero Delegado, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y con la autorización del Gobernador Regional.
- 4) No obstante, lo dispuesto en el párrafo precedente, se podrá reconocer el pago por pasajes aéreos, para otros funcionarios o servidores; siempre y cuando el costo de oportunidad sea igual o menor al costo del pasaje terrestre.
- 5) La frecuencia de envío de correspondencia oficial, deberá reducirse a lo estrictamente necesario; debiendo los responsables de las áreas de trámite documentario, optimizar la remisión de paquetes de manera periódica y oportuna a los lugares de destino más usuales.
- 6) La correspondencia de la sede regional para las distintas entidades ubicadas en la ciudad de Lima se realizará a través de la Oficina de Enlace. Las direcciones regionales sectoriales y las

gerencias subregionales, según corresponda, serán las responsables de la distribución de correspondencia oficial a sus órganos dependientes y otras instituciones de su jurisdicción.

#### 6.4 USO DE LOS VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

- 1) Están autorizados para recibir asignación de vehículos para el uso de servicio oficial, según disponibilidad: Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Consejero Delegado, Gerente General Regional, Gerentes Regionales; así como los directores regionales sectoriales y gerentes subregionales. Dispondrán del uso de vehículos oficiales asimismo los titulares de los órganos desconcentrados que cuenten con unidades móviles, producto de asignaciones anteriores.
- 2) Queda prohibido el apoyo con vehículos oficiales a otras entidades e instituciones, ajenas al Gobierno Regional; salvo comisiones excepcionales, debidamente evaluadas por el titular de la entidad o dependencia y con la autorización de la Gerencia General Regional, gestionada por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quedando establecido que la institución beneficiada asumirá el costo de combustible, viáticos del chofer y el mantenimiento del vehículo de ser necesario. No se encuentran comprendidos los vehículos automotores destinados a acciones para enfrentar situaciones de desastres y emergencias de salud, control sanitario y ambulancias.
- 3) La asignación de combustible, la realizará la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, previo requerimiento efectuado por la unidad orgánica usuaria, sobre la base de la programación mensual correspondiente y de acuerdo al mecanismo y procedimientos establecidos, excluidos aquellos destinados para la Alta Dirección y actividades operativas.
- 4) Queda prohibido el uso de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional para actividades o asuntos que no estén relacionadas con la naturaleza institucional; así como para movilidad domiciliaria de los titulares de las entidades y dependencias que cuenten con vehículos asignados.
- 5) Se prohíbe el desplazamiento de vehículos oficiales, incluidos motocicletas, tanto de la sede regional, como de las entidades dependientes del Gobierno Regional Cajamarca, fuera del horario normal de trabajo, así como en días no laborables, salvo casos de emergencia autorizados por el Director Regional de Administración o quien haga sus veces, con conocimiento del Gerente General Regional o titular de la entidad o dependencias, según corresponda.
- 6) Los comisionados hacia lugares distintos de su sede habitual de trabajo, a los cuales existe agencias de transporte de pasajeros, utilizarán preferentemente este tipo de servicio, siendo la Dirección Regional de Administración la que dicte las medidas correspondientes.

#### 6.5 SEGREGACION Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- 1) La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, implementará contenedores a ubicarse en lugares estratégicos de los locales institucionales, debidamente identificados, de color estandarizado, a fin de concentrar la recolección de residuos sólidos y orgánicos en bolsas de plástico biodegradables, con etiquetas que identifiquen su contenido, priorizando su fácil acceso hacia el exterior, para su entrega a los vehículos recolectores del servicio municipal.
- 2) El personal de servicio encargado de limpieza de los locales institucionales, efectuará la recolección y selección de los residuos sólidos y orgánicos de los ambientes ubicándolos en los respectivos contenedores asignados para tal fin.
- 3) Los elementos descartables de uso de los sistemas informáticos (tinta, tóner, aluminio, pilas, cintas y otros elementos) deberán ser separados e incluidos en bolsas de color negro, consignando la identificación de este tipo de residuos de manera visible y fácil de identificar, debiendo ser precintados (cerrados herméticamente).

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

- 7.1 La Dirección Regional de Administración, en coordinación con la Sugerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional y la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, elaboran el Plan de Ecoeficiencia Institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.

- 7.2 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, está obligada a elaborar y tramitar, en un plazo no mayor de cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada mes, un cuadro consolidado que demuestre la cuantificación del gasto de bienes y servicios, por toda fuente de financiamiento, durante el mes anterior, que sirva de base para racionalizar la proyección de su uso durante el mes vigente.
- 7.3 Los funcionarios, directivos y servidores que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva, se harán acreedores a las sanciones administrativas disciplinarias, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 7.4 La Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Abastecimiento, es la responsable de brindar las orientaciones y asistencia técnica a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, para la implementación de la presente directiva.
- 7.5 Corresponde a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia, austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la presente directiva, elaborándose la información respectiva y efectuándose las recomendaciones del caso de ser necesarias.
- 7.6 Corresponde a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o quien haga sus veces en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, promover y desarrollar acciones de concientización sobre la importancia de las medidas de ecoeficiencia mediante: slogan, mensajes, publicaciones y otros, propiciando que el conjunto de funcionarios, directivos y servidores públicos interioricen y hagan práctica de estas medidas en sus funciones cotidianas, debiendo informar a la Gerencia General Regional al vencimiento de cada trimestre de las acciones ejecutadas.
- 7.7 El Órgano Regional de Control Institucional cautelará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, informando sobre las deficiencias detectadas y emitiendo las recomendaciones pertinentes directamente al Gobernador Regional.
- 7.8 Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, quedan autorizadas a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva, dentro del marco de las medidas de ecoeficiencia.

