

**DIRECTIVA N° 1A-2010- 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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010”**

**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, para el periodo del Ejercicio Fiscal 2010.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1. 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.
- 2.2. Contribuir a mejorar la gestión administrativa en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

**III. ALCANCE**

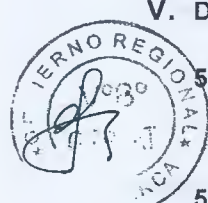
Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todas las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

**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.
- Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

**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, racionalidad y disciplina en el gasto público establecidas en la Ley N° 29465: “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010”, y demás disposiciones complementarias sobre la materia.
- 5.2 Es responsabilidad de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores públicos, la observancia y cumplimiento obligatorio de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
- 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 de Administración, a través de la Dirección de Abastecimiento, o la que haga sus veces, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o quien haga sus veces promoverán la organización y desarrollo de campañas de sensibilización, mediante el uso de materiales audiovisuales, entre los trabajadores de las entidades y dependencias que



conforman el Gobierno Regional Cajamarca, respecto al uso, con criterios racionales, de los servicios básicos: agua, energía eléctrica, telefonía; así como de los bienes, vehículos y útiles de escritorio, entre otros,

## VI. DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD

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

#### 6.1.1. 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 a lo 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) Solo se atenderán los requerimientos de bienes cuyas características sean las de uso estandarizado para las labores de oficina, prohibiéndose la adquisición de bienes de marca.

#### 6.1.2 SERVICIOS

##### USO DEL AGUA

- 1) La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, a través del responsable de Servicios Auxiliares, revisará y supervisará permanentemente las instalaciones sanitarias de los locales institucionales; a fin de disponer la reparación de las averías y las acciones de mantenimiento pertinentes para evitar fugas de agua.
- 2) Las entidades y dependencias del Gobierno Regional que cuenten con áreas verdes o jardines, deberán reducir la frecuencia de regadío a lo estrictamente necesario.
- 3) 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 y cuyo servicio signifique ingresos propios que solventen su costo.
- 4) La Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- 5) La Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

##### 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 solamente serán puestas 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.



- 5) Para los sistemas de alumbrado eléctrico se utilizará necesariamente focos ahorradores o fluorescentes.

#### USO DEL TELEFONO FIJO

- 1) 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 (a) designado (a) por el responsable de la unidad orgánica.
- 2) Queda prohibido la realización de llamadas telefónicas de larga distancia para asuntos no oficiales; siendo de responsabilidad de la persona encargada del control del teléfono fijo el resarcimiento del costo, cuando éstas se produzcan.
- 3) 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) Se asignará teléfono celular a la Presidencia Regional, Consejero Regional Delegado, Vice Presidencia, Gerencia General Regional, y en el caso de los Gerentes y Directores Regionales, Asesores Presidenciales, Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales y Sub Regional Sectorial, previa evaluación y de acuerdo a las necesidades institucionales; estableciéndose topes de consumo mensual.
- 2) En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales. Direcciones Sub Regionales o Zonales y otras dependencias desconcentradas, se asignará teléfono celular únicamente al titular de la entidad, y de ser necesario a otros funcionarios, previa autorización de la Gerencia General Regional.
- 3) Las entidades y dependencias del Gobierno Regional, reconocerán únicamente un monto máximo de S/. 150.00 mensuales por concepto de consumo de telefonía celular. Esta disposición comprende a: Vice Presidente, Gerente General Regional, Gerentes y Directores Regionales Sectoriales, Directores Sub Regionales o Zonales, Gerentes Sub Regionales y demás entidades desconcentradas, a excepción del Presidente Regional. Todo exceso en el consumo, será asumido por el funcionario a quien se encuentra asignado el equipo de telefonía celular, en un plazo que no excederá de cinco (5) días de recibido el respectivo comprobante del servicio.

#### IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y ACCIONES DE PUBLICIDAD

- 1) Los documentos de corta redacción o contenido, como es el caso de memorandos, deberán elaborarse en formatos A-5.
- 2) El uso de copias de documentos deberá ceñirse a lo estrictamente necesario, quedando a criterio del Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, evaluar esta situación.
- 3) 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.
- 4) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- 5) Reutilizar en la medida de lo posible: fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 6) Para la impresión de copias de un documento, deberá efectuarse en la opción "Ahorrar Tonner" u opción equivalente consignado en la impresora.
- 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.
- 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 del jefe o encargado de la entidad o dependencia.
- 9) La suscripción de diarios serán 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 y en número necesario, de contarse con los recursos económicos correspondientes.
- 10) Los servicios de publicidad en prensa escrita, radio y televisión son exclusivamente de interés institucional.
  - 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 y las que se refieren a eventos de capacitación del personal que labora en el Gobierno Regional.
- 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.

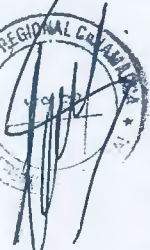
- 1) Está prohibido la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza, bajo cualquier forma o modalidad; así como las adecuaciones y remodelaciones de ambientes de sede administrativas, salvo para el caso de entidades declaradas en situación de emergencia o de reciente creación. Podrá renovarse, no obstante, mobiliario y equipo de oficina, que hayan cumplido su vida útil, y que por necesidad comprobada sean imprescindibles, y previa autorización de la Gerencia General Regional o el titular de la entidad o dependencia.
- 2) Está prohibido que las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, adquieran y construyan inmuebles para sedes administrativas; salvo por situaciones de riesgo de desalojo e integridad estructural, mediante informe del órgano de Defensa Civil.

### 6.2 PASAJES, VIATICOS Y REMISIONES DE CORRESPONDENCIA

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 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 Presidente del Gobierno Regional Cajamarca y Consejero Delegado, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y con la autorización del Presidente Regional.
- 6.2.4 La frecuencia de envío de correspondencia oficial, deberá reducirse a lo estrictamente necesario; debiendo los responsables, optimizar paquetes documentarios. 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 en Lima. Las Direcciones Regionales Sectoriales y las Gerencias Sub Regionales, según corresponda, serán las responsables de la distribución de correspondencia oficial a sus órganos dependientes y otras instituciones de su jurisdicción.

### 6.3 USO DE LOS VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

- 6.3.1 Están autorizados para recibir asignación de vehículos para el uso de servicio oficial, según disponibilidad: Vicepresidente Regional, Consejero Delegado, Gerente General Regional, Gerentes Regionales; así como los Directores Regionales Sectoriales y Gerentes Sub Regionales. Dispondrán del uso de vehículos oficiales asimismo los titulares



de los órganos desconcentrados que cuenten con unidades móviles, producto de asignaciones anteriores.

- 6.3.2 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.
- 6.3.3 La atención de combustible se efectuará mediante requerimiento sustentado, previa programación de la Gerencia o Dirección Regional solicitante o responsable de la unidad orgánica correspondiente, y será controlado en la Dirección de Abastecimiento o similar, mediante vales de combustible, con el visto bueno del Director Regional de Administración o quien haga sus veces. En ningún caso excederá de cuarenta (40) galones mensuales, por vehículo, excluidos aquellos destinados para la Alta Dirección y actividades operativas.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 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.
- 6.3.6 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, salvo casos excepcionales y previa autorización de la Gerencia General Regional o titular de la entidad.

#### 6.4 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- 6.4.1 La Dirección de Abastecimientos deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en un área ubicada en lugares o áreas especiales de los locales institucionales, a fin de concentrar la recolección de los residuos sólidos y orgánicos de las oficinas correspondientes; priorizando su fácil acceso hacia el exterior para su entrega a los vehículos recolectores del servicio municipal.
- 6.4.2 El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóneres así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas de color negra, consignando la indicación de este tipo de residuos de una manera visible y debidamente precintadas (cerradas).

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

- 7.1 Las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, ejecutaran adquisiciones no menor al 30% de su presupuesto asignado a bienes y servicios, dentro del ámbito de su jurisdicción territorial.
- 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 Las entidades y dependencias que conforman el gobierno regional están en la obligación ineludible de remitir a la Dirección Regional de Administración toda la información a que refiere el numeral anterior, a través de un cuadro resumen que exprese el gasto incurrido en bienes y servicios de cada entidad y dependencias durante el mes, precisando los montos totales y

parciales de los gastos incurridos. Con este propósito, éstas, remitirán a la Dirección Regional de Administración, en un plazo que no excederá del décimo (10) día de cada mes, la información pertinente, para su consolidación e informe a la Gerencia General Regional.

- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, dentro los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada mes, está en la obligación de publicar los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de la presente directiva en la pagina Web institucional o en la que disponga la entidad regional a la que pertenece.
- 7.7 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.
- 7.8 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 Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.
- 7.9 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.

Cajamarca, marzo de 2010

