



Gobierno Regional de Ica



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 0331 -2010-GORE-ICA/PR

Ica, 23 JUN. 2010

Visto, el Oficio Nº 199-2010-OAP de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina Regional de Administración, mediante el cual remite el proyecto de Directiva Regional "Normas que establece Medidas Fiscales Orientadas a Reducir el Gasto Corriente en Bienes y Servicios 2010 del Gobierno Regional de Ica" y demás documentos que forman parte de la presente resolución;

CONSIDERANDO:

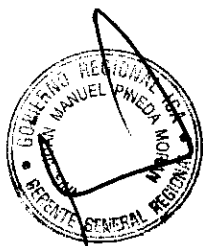
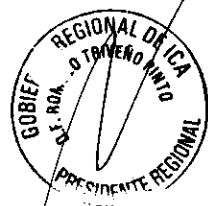
Que, mediante Ordenanza Regional Nº 002-2006-GORE-ICA se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, documento donde se formaliza las competencias, funciones, estructura orgánica y funciones de los órganos y dependencias que conforman el GORE-ICA;

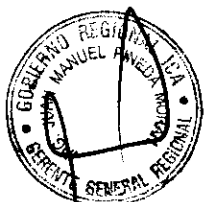
Que, mediante Decreto de Urgencia Nº 037-2010 tiene por objeto establecer medidas económico financieras a través del gasto público, con la finalidad de cumplir las metas fiscales previstas en el artículo 2 de la Ley Nº 29368, Ley que suspende durante los Ejercicios Fiscales 2009 y 2010 la aplicación de las Reglas Macrofiscales establecidas en los literales a) y b) del numeral 1 del Artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por el Decreto Supremo Nº 066-2009-EF; y el Marco Macroeconómico Multianual 2010-2012;

Que, en el Art. 8º del Decreto de Urgencia citada en el considerando precedente indica "(...)Establézcase que los pliegos del Gobierno Regional y Gobierno Local aprobarán mediante resolución del Titular, medidas fiscales orientadas a reducir el gasto corriente en materia de bienes y servicios, con el objetivo de contribuir a mantener el equilibrio macroeconómico(...)";

Que, con la finalidad de racionalizar el gasto corriente en materia de bienes y servicios a través de un mejor uso de los recursos públicos ; a fin de asegurar el cumplimiento de las metas fiscales y mantener el equilibrio macroeconómico del año fiscal 2010; la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina Regional de Administración, ha elaborado el proyecto de Directiva Regional "Norma que Establece Medidas Fiscales Orientadas a Reducir el Gasto Corriente en Bienes y Servicios 2010 del Gobierno Regional de Ica";

Que, estando a lo propuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29368, el Decreto de Urgencia Nº 037-2010 y con las visaciones de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional y en uso de las facultades conferidas por la Ley Nº





27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", su modificatoria la Ley N° 27902 y la Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Regional N° 0003-2010-GORE-ICA/PR-ORADM-OAP denominada "Normas que Establece Medidas Fiscales Orientadas a Reducir el Gasto Corriente en Bienes y Servicios 2010 del Gobierno Regional de Ica", la misma que consta de ocho (08) Numerales que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces son responsables de la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, según corresponda.

ARTICULO TERCERO.- Disponer que la Secretaría General a través de la Unidad de Administración Documentaria, cumpla con la transcripción y difusión de la presente, a los Órganos de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, PETACC y demás Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ica, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

D.F. ROMULO TRIVENO PINTO
PRESIDENTE REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
UNIDAD DE ADMINISTRACION
DOCUMENTARIA

ca, 25 de Junio del 2010
Of. Circular N° 1009-2010-GORE-ICA-UAD

Señor: **PRESIDENCIA REGIONAL**

Para su conocimiento y fines consiguientes, remito a Ud. copia del original de la R.E.R.

N° 0331-2010 de fecha 23-06-2010

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Unidad de Administración Documentaria

Dr. JUAN A. URIBE LOPEZ

Jefe (e)

**NORMA QUE ESTABLECE MEDIDAS FISCALES ORIENTADAS A
REDUCIR EL GASTO CORRIENTE EN BIENES Y SERVICIOS 2010 DEL
GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

DIRECTIVA REGIONAL Nº003 -2010-GORE-ICA/PR-ORADM-OAP

FORMULADO : Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Oficina Regional de Administración

FECHA : Ica, **23 JUN. 2010**

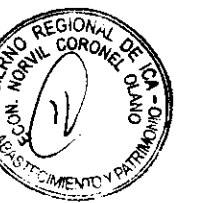
I. FINALIDAD

Racionalizar el gasto corriente en materia bienes y servicios a través de un mejor uso de los recursos públicos; a fin de asegurar el cumplimiento de las metas fiscales y mantener el equilibrio macroeconómico del año fiscal 2010.

II. OBJETO

Establecer las medidas y disposiciones necesarias que permitan la aplicación de medidas de carácter económico financiero en el gasto público, en el marco del Artículo 2º de la Ley Nº 29368, Ley que suspende durante los Ejercicios Fiscales 2009 y 2010 la aplicación de las Reglas Macrofiscales establecidas en los literales a) y b) del numeral 1 del Artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por el Decreto Supremo Nº 066 – 2009-EF, Decreto de Urgencia Nº 037-2010 y el Marco Macroeconómico Multianual 2010-2012, aprobado en el Consejo de Ministros del 28 de agosto de 2009.

III. BASE LEGAL

- 
- Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 - Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley Nº 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
 - Decreto Legislativo Nº 1017- Ley de Contrataciones del Estado.
 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y modificatorias.
 - Ley Nº 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal.
 - Decreto Supremo Nº 050-2006-PCM de fecha 08 de Agosto del presente año publicada el 10 de Agosto del 2006, Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo
 - Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica Aprobado con O.R Nº 002-2006-GORE-ICA.
 - Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, aprobado con R.E.R. Nº 0489-2003-GORE-ICA
 - Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado

- Decreto de Urgencia N° 037-2010 "Establecen medidas en materia económica y financiera en los Pliegos del Gobierno Nacional para el cumplimiento de Metas Fiscales del año 2010"

IV. ALCANCE

La presente directiva contiene disposiciones y responsabilidades de carácter específico en materia de racionalidad y austeridad en el gasto público, para el ejercicio fiscal 2010, en el Gobierno Regional de Ica, de observancia obligatoria de todos los Órganos y Unidades Orgánicas incluidas las Direcciones Subregionales, así como a los funcionarios y servidores .

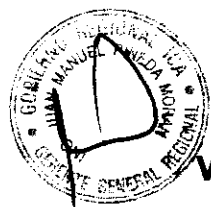
V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, deberán adoptar las acciones necesarias que propendan la optima utilización de los recursos asignados en el presupuesto institucional, propiciando la aplicación de medidas de racionalidad en los gastos destinados a las actividades administrativas, ejecutivas y productivas.
- 5.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas, deberán verificar, ajustar y adecuar sus gastos a las disposiciones consideradas en la presente directiva, con el propósito de lograr un mejor ecoeficiente de los recursos asignados.
- 5.3. La Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces, en atención al uso eficiente de los recursos evaluará la justificación de las medidas planteadas por los Órganos y Unidades Orgánicas, por cuanto se dará prioridad a las necesidades indispensables para el cumplimiento a las mismas.
- 5.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quienes hagan sus veces, deberán optimizar la contratación de bienes y servicios en estricto cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 6.1.1. La Oficina de Administración del Potencial Humano o quien haga sus veces, evaluará periódicamente las planillas de remuneraciones del personal activo y pensiones del personal cesante para efecto de evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes, realizando en caso considere las verificaciones de campo que correspondan de lo cual informará a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
- 6.1.2. Se encuentra prohibida en el sector público la percepción simultánea de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por contratos administrativos de servicios (CAS) o locación de servicios, asesorías y consultorías, salvo por función docente o la precepción de dietas en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. En tal sentido, la Oficina de Administración del Potencial Humano o quien haga sus veces, se encuentra autorizada en forma directa a realizar las verificaciones del caso, debiendo realizar las comunicaciones con otras entidades del sector público.
- 6.1.3. Establecer como objetivo inmediato la realización de las programaciones mensuales de las diversas comisiones de servicios,



comisiones estrictamente necesarias y que deberán estar directamente relacionadas con las funciones y necesidades de las áreas respectivas y contar con la aprobación previa de la Gerencia General o quien haga sus veces.

6.1.4. Queda prohibido el ingreso de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y nombramiento, a excepción de la contratación para el reemplazo por renuncia ó cese del personal, para suplencia temporal, siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo, solo comprende cuando éste se hubiere producido a partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva, y será válida para el año fiscal 2010. En caso de reemplazo para suplencia de personal, éste concluye una vez finalizada la labor o el término para lo cual se realizó la contratación.

6.1.5. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y nombramiento en plaza presupuestal; en ambos casos se sujeta estrictamente a los créditos presupuestales autorizados en la Ley y conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 29465 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

6.1.6. La Oficina de Administración del Potencial Humano o quien haga sus veces, previa autorización de la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, hará la evaluación de costo beneficio de los servicios de Limpieza y Seguridad, entre el servicio prestado con personal CAS y una tercerización de estos servicios.

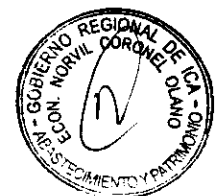
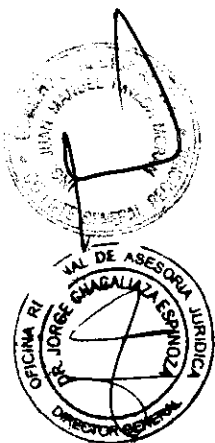
6.2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

6.2.1. COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS

- 1.- Los vehículos, deberán ser utilizados, para traslado de personal y/o material teniendo en cuenta la importancia y urgencia de de la comisión y además el costo beneficio de utilizar transporte público versus vehículo oficial.
- 2.- Excepcionalmente y con autorización de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, se autorizará el traslado de personal para el cumplimiento de una comisión de servicio, por la naturaleza especial de dicha comisión.
- 3.- Los vehículos deberán considerar un stock de seguridad de diez (10) galones de combustible, con la finalidad de no quedarse sin combustible y evitar el uso de remolque u otros servicios. Asimismo, se deberá tener en cuenta los niveles de autorización para la suscripción de los vales de combustible conforme al contrato de suministro suscrito.
- 4.- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o quien haga sus veces, establecerá los mecanismos de control que permitan una mejor racionalización del uso del combustible asignado a los vehículos.
- 5.- La adquisición de vehículos nuevos, está sujeto a lo establecido en el numeral 10.5 del art. 10° Ley N° 29465 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

6.2.2. SERVICIOS PÚBLICOS

- 1.- Todo el personal es responsable de utilizar adecuadamente y racionalmente los servicios básicos como es el agua y luz, para lo



cual deberá apagar durante el horario de refrigerio y al termino de labores, todas las luces y equipos, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, será la encargada de efectuar el control de los equipos de iluminación en las instalaciones administrativas, al término de las labores, verificando que se mantengan apagados, así como cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que estuvieran siendo utilizados.

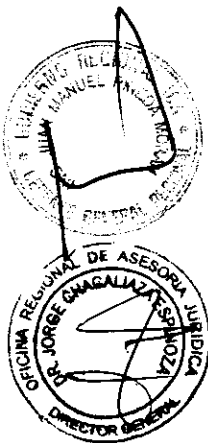
- 2.- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, será la encargada de verificar el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y desagüe, así como la adecuada utilización de las instalaciones sanitarias por el personal. Todo el personal deberá colaborar en el cumplimiento de esta disposición.
- 3.- Restringir el uso de luz artificial hasta las 5:30 p.m., en las oficinas que cumplen labor administrativa, debiendo utilizar en la medida de lo posible luz natural.
- 4.- Las diversas unidades orgánicas, deberán comunicar a la Dirección de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, anticipadamente y por escrito, respecto del personal que utilice los ambientes administrativos fuera del horario de labor. El servicio de vigilancia son los responsables de verificar y comunicar a la Oficina de Administración o quien haga sus veces el cumplimiento de esta disposición.
- 5.- Queda totalmente prohibido el uso de artefactos eléctricos de tipo resistencias (cafeteras, hervidores, calentadores, estufas, cargadores de celulares) en las instalaciones.

6.2.3. TELEFONÍA MÓVIL

- 1.- La asignación de equipos de telefonía móvil celular deberá ser racional y utilizado estrictamente para comunicación en temas relacionadas a las funciones asignadas. Toda asignación será previamente autorizada por la Oficina de Administración, esta deberá responder a las necesidades de la entidad. En ningún caso se podrá asignar más de un equipo por funcionario.
- 2.- En ningún caso, el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), podrá exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200.00) mensuales. La diferencia, será abonada por el usuario. Este tope no es de aplicación al móvil de la Presidencia Regional.

6.2.4. TELEFONÍA FIJA

- 1.- La Subgerencia de Desarrollo Sistémico a través del Área de Informática o quien haga sus veces, como responsable de la central telefónica, será el responsable de la racionalización de los teléfonos fijos, cortando las líneas adicionales a las que cuenta la central telefónica, quedando las estrictamente necesarias como es el casos de la Presidencia y Gerencia General, las demás dependencias utilizarán los anexos respectivos asignándole los códigos de seguridad (contraseña), para llamadas locales, larga distancia y móviles, dependiendo del análisis y la necesidad de



cada área y será el Jefe, el único responsable del uso adecuado y será descontado aquellas llamadas que no sean para el cumplimiento de las funciones asignadas. Además será responsable de monitorear a través del software correspondiente, las llamadas salientes de la central telefónica a fin de resguardar el correcto uso de las comunicaciones e informar anomalías a la Oficina regional de Administración o quien haga sus veces, para que tome las medias correctivas y/o descuentos al personal responsable.

- 2.- El uso de la telefonía fija se restringirá estrictamente a las llamadas oficiales, estando totalmente prohibido utilizar teléfonos de la Institución, para realizar llamadas de carácter personal.
- 3.- Cada mes la Subgerencia de Desarrollo Sistémico a través del Área de Informática, responsable de la central telefónica, elaborará los reportes sobre llamadas efectuadas por cada persona autorizada, y los remitirá a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, esta información será remitida a su vez, por la Oficina Regional de de Administración o quien haga sus veces, a cada unidad orgánica, para que estas evalúen las llamadas realizadas y de ser el caso, solicitar a la Oficina de Regional de Administración o quien haga sus veces, efectúe los descuentos correspondientes por incumplimiento de lo dispuesto anteriormente.

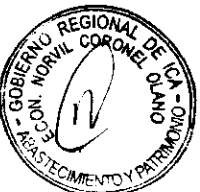
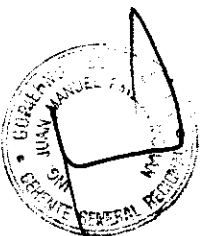


6.2.5. MOVILIDAD LOCAL

En las comisiones de servicio se utilizará transporte masivo (publico), si ello no interfiere con la continuidad de las labores del comisionado y a criterio del responsable de su autorización, con conformidad de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces o quien haga sus veces, puede autorizar el uso de fondos para movilidad.

6.2.6. ÚTILES DE OFICINA

- 1.- Sólo se proveerá los útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos (PAD) adquiridos como parte del proceso de selección realizado por el Gobierno Regional de Ica sede central o unidad ejecutora.
- 2.- Las tintas y tóneres requeridos por las diversas oficinas se sujeta a lo estrictamente necesario y aprobado por la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces. La asignación de útiles responderá a lo previsto por cada centro de costos y considerado en su respectivo cuadro de necesidades aprobado solicitado mediante el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa SIGA, en las unidades orgánicas este implementado este sistema.
- 3.- Se deberá reutilizar los materiales de oficina, como fólderes, sobres manila, hojas y otros, se imprimirá documentos en ambas caras. Asimismo, cada oficina, unidad o servicio, que tenga a su cargo fotocopadoras, deberá llevar un registro obligatorio de las fotocopias autorizadas únicamente por la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces.
- 4.- Se evitará gastos innecesarios en la emisión e impresión de



documentos para diversas coordinaciones previas procurando que éstas se efectúen por medio de correo electrónico.

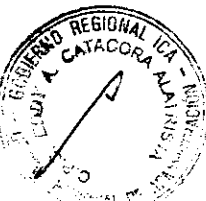
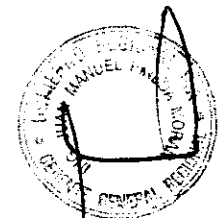
- 5.- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, a través del Almacén propondrá que la entrega de materiales se realice con estricto cumplimiento de los cronogramas, la cual se ajustará en estricto a lo mínimo indispensable y en concordancia con su cuadro de necesidades.
- 6.- Prohíbese la impresión, fotocopiado y/o publicaciones a color para efecto de las comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, podrá excepcionalmente autorizar impresiones a color para casos debidamente fundamentados.
- 7.- El servicio de fotocopiado se restringirá solamente al cuadro de necesidades presentado para el proceso de selección, los que deberán contar con la debida justificación. Los servicios adicionales de fotocopiado será autorizado por la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, previo sustento y justificación.
- 8.- Se restringe por lo tanto al mínimo Indispensable el número de copias en los diversos servicios o unidades, para todo tipo de documentos como memorandos, oficios, pecosas, órdenes de compra y de servicio, etc.



6.3.

OTRAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

- 1.- La adquisición de bienes y la contratación de servicios para la adecuación acondicionamiento de ambientes, se restringirán al mínimo indispensable y únicamente para los autorizados por la Gerencia General.
- 2.- Utilizar papel reciclado para la impresión de documentos de trabajo o preliminares.
- 3.- La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en coordinación con las demás unidades orgánicas, optimizará la utilización de los espacios físicos disponibles en el marco de la gestión institucional.
- 4.- Se restringe los gastos en publicidad, memorias institucionales, anuarios, revista, calendarios y similares. Para el cumplimiento de actividades inherentes del Gobierno Regional de Ica, están autorizadas las campañas informativas directamente vinculadas con la misión del GORE, las que serán aprobados por la Gerencia General, previo informe de la Unidad de Imagen Institucional o quien haga sus veces. Se restringirá también las adquisiciones de arreglos florales, banderolas para agasajos y/o ceremonias, estando únicamente autorizadas las compras de dichos bienes, previo informe de la Unidad de Imagen Institucional.
- 5.- El uso del Fondo para Caja chica es aplicable cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 6.- Excepcionalmente, procederá la adquisición de útiles de oficina y



materiales PAD, previa sustentación de la necesidad del órgano solicitante, autorización expresa de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, con sustento de la imposibilidad de atención del requerimiento.

- 7.- Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través del Fondo de Caja Chica.
- 8.- No se atenderán requerimientos por la modalidad de Caja Chica, sin la justificación por no haberlos programados con la debida anticipación. En caso de bienes que deban ser utilizados para labores diarias se deberá sustentar adecuadamente el pedido de urgencia.
- 9.- Todo requerimiento para la adquisición de bienes y/o servicios se deberá remitir directamente a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, para la evaluación y trámite correspondiente.
- 10.- No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por las unidades orgánicas o centros de costos, salvo excepciones debidamente fundamentadas con aprobación de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ica, en concordancia con lo dispuesto en la normativa prevista en la base legal de la presente Directiva, la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales de la entidad.

VIII. RESPONSABILIDAD

71. El Director Regional de Administración y Jefes de las Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, son responsables de la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, según corresponda.
72. El Órgano de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y demás disposiciones vinculadas a la efectividad en el gasto público.