



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. VÍCTOR LÓPEZ GARCÍA  
FEDATARIO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

# Resolución Gerencial

## N° 275-2006-Gobierno Regional del Callao-GA

Callao, 14 SET. 2006

VISTOS:

El Informe N° 127 - 2006-REGIONCALLAO/GGR/OSIE, de fecha 07 de junio de 2006, de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística; el Informe N° 009-2006-REGION CALLAO/GA-OC-JLC, de fecha 13 de junio de 2006, de la Oficina de Contabilidad; el Informe N° 154-2006-REGION CALLAO/GGR/OSIE, de fecha 13 de julio de 2006, de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística; el Informe N° 654-2006-REGION CALLAO/GRPPAT-OPT, de fecha 15 de agosto de 2006, de la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 836-2006-REGION CALLAO/GRPPAT, de fecha 16 de agosto de 2006, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe N° 171-2006-REGION CALLAO/GGR/OSIE, de fecha 18 de agosto de 2006, de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística; el Informe N° 268-2006-REGION CALLAO-GA, de fecha 11 de setiembre de 2006 de la Gerencia de Administración; el Informe N° 1139-2006-GRC/GAJ de fecha 13 de setiembre de 2006 de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de vistos, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, propone para su aprobación la "Directiva para la Implementación de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gobierno Regional del Callao para el Año Fiscal 2006";

Que, mediante la presente Directiva se establece medidas de Disciplina Presupuestaria, Racionalidad y Austeridad para el Año Fiscal 2006, que permita una efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26652 - Ley de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias, optimizando el uso racional de los recursos existentes y priorizar la atención de las necesidades básicas e ineludibles;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 020-2006, el Supremo Gobierno dicta Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, disponiendo que estas son de alcance y de obligatorio cumplimiento sin excepción de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, inclusive en la Contraloría General de la República conforme al artículo 2º de la Ley N° 28411;

Que, asimismo el artículo 13º del acotado dispositivo legal establece que las entidades públicas a través de sus respectivas

REGIONAL  
GAJ



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Oficinas Generales de Administración o los que hagan sus veces están obligadas a emitir una directiva que contenga disposiciones de austeridad adicionales a las dispuestas en la presente norma;

Que, mediante documento de Vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, manifiesta que es necesario incorporar las medidas de austeridad dispuestas mediante Decreto Supremo N° 050-2006-PCM y el Decreto de Urgencia N° 020-2006;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión, que resulta procedente emitir el acto administrativo por el cual se apruebe la "Directiva para la Implementación de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gobierno Regional del Callao para el Año Fiscal 2006";

Que, la presente Resolución cuenta con la conformidad de la Oficina de Contabilidad y la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28652, el artículo 13ª del Decreto de Urgencia N° 020-2006 y en los artículos 57° y 59° inciso 7, del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-Región Callao-CR;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la "Directiva para la Implementación de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gobierno Regional del Callao para el Año Fiscal 2006", que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Callao.

**REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE**



Ego: YVAN PALEMINO ROJAS  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO PARA EL AÑO FISCAL 2006”**

**DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2006-REGION CALLAO/GA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMULADO POR: Gerencia de Administración

Fecha:

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA  
FEDATARIO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**I. OBJETIVO**

Establecer medidas de Disciplina Presupuestaria, Racionalidad y Austeridad para el Año Fiscal del 2006, que permita una efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 28652 y normas complementarias.

**II. FINALIDAD**

Optimizar el uso racional de los recursos existentes, y priorizar la atención de necesidades básicas e ineludibles.

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27783	Ley de Bases de la Descentralización
Ley N° 27 867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
Ley N° 27902	Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
Ley N° 28411	Ley General del Sistema Presupuestario
Ley N° 28652	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2006
D.U.N° 002-2006	Disposiciones sobre la Ejecución Presupuestaria y Otras Medidas
D.U.N° 019-2006	Medidas de Compensación mensual de Funcionarios
D.U.N° 020-2006	Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto
D.U.N° 021-2006	Medidas Complementarias de Austeridad
D.S N° 050-2006	Prohíben impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Callao.

**V. MEDIDAS GENERALES**

- 1.-El Presupuesto Institucional aprobado, deberá asegurar el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Institucional, siendo competencia de los responsables de las unidades orgánicas el correcto uso de los recursos asignados, debiendo respetar los calendarios máximos autorizados.
- 2.- Los responsables de las Unidades Orgánicas, deberán optimizar el uso racional de los recursos, para lo cual deberán evitar la duplicidad de



funciones, ejecutando la revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren una mayor congruencia de sus acciones que en el marco de sus funciones les corresponde realizar.

3.- Las Unidades Orgánicas deberán formular sus requerimientos y contraer compromisos de gastos siempre y cuando dispongan del Calendario de Compromiso debidamente autorizado.

4.- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, verificará que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Gerencia de Administración, se haya realizado teniendo en cuenta el calendario de compromisos asignado y la disponibilidad presupuestaria.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## VI. MEDIDAS ESPECIFICAS

### 1. Disposiciones de Disciplina Presupuestaria

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA  
FEDATARIO

a. La ejecución de las prestaciones de los servicios y la adquisición de los bienes se sujetaran exclusivamente a los montos aprobados por la Resolución Ejecutiva Regional N° 293-2005-REGION CALLAO-PR y sus modificatorias, las diversas modificaciones de los presupuestos analíticos contarán necesariamente con las autorizaciones del nivel competente y previa opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

b. Los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios, así como cualquier reglamentación u otra actuación que se autoricen con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Callao, debe supeditarse, sin excepciones, a los Créditos Presupuestarios autorizados, estando prohibido que dichos actos se condicionen a Créditos Presupuestarios Adicionales.

c. En materia de personal se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Queda en suspenso toda disposición legal o reglamentaria que autorice realizar nombramientos o contratación de personal, así como los concursos públicos de ingreso de personal, que se encuentre en la fase de convocatoria a la fecha de entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 020-2006, a excepción de los casos establecidos en el Decreto de Urgencia N° 021-2006 y normas que lo establezcan expresamente.

- Los saldos no comprometidos del calendario de compromisos que se originen por la planilla de remuneraciones o pensiones del personal activo y cesante no serán utilizados en otros compromisos de la Entidad.

### 2. Disposiciones de Racionalidad



Las Unidades Orgánicas de la Entidad, como medidas de racionalidad del gasto; necesariamente y bajo responsabilidad del funcionario encargado deberán revisar los procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponde realizar; para lo cual tendrán que simplificar los trámites burocráticos, evitando la duplicidad de las funciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Consecuentemente deberán tener en cuenta lo siguiente:

DR. VICTOR LOPEZ GARCÍA

FEDATARIO

REG. Nº 10000 - CALLAO

- a. Los funcionarios competentes para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa del gasto, que cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente; en caso contrario devienen en nulos de pleno derecho.
- b. Los funcionarios responsables de las áreas usuarias, bajo responsabilidad y con la debida antelación, deberán revisar sus requerimientos de bienes y servicios que les permitan operar por periodos trimestrales; de modo tal, que las adquisiciones y contrataciones se hagan vía licitaciones o concursos; evitando así las adjudicaciones directas sin publicación o las menores cuantías.
- c. Queda prohibido que el responsable de las áreas usuarias, generen diversos requerimientos para adquirir bienes de igual denominación, características o especificaciones, que conlleven a un fraccionamiento de las adquisiciones, con el propósito de convocar a un proceso distinto del que realmente corresponde; bajo sanción de nulidad, con las consecuentes responsabilidades previstas en las normas.
- d. El responsable de las Areas Usuarias que tenga a cargo proyectos y/o actividades deberá emitir sus requerimientos de bienes y servicios por el total del gasto de cada rubro, según el desagregado del analítico, a fin de evitar el fraccionamiento de las adquisiciones o propiciar la convocatoria de un proceso distinto del que realmente corresponde; de no requerir el total de bienes o servicios, deberá informar a la Gerencia de Administración y simultáneamente procederá a reformular la cobertura presupuestaria y el Presupuesto Analítico del proyecto o Actividad, bajo responsabilidad del Area Usuaría.
- e. El funcionario responsable de la oficina encargada de los procesos de selección racionalizará el uso de materiales en la realización de los procesos de selección, específicamente en los procesos de Menor Cuantía, asimismo queda prohibido el fotocopiado innecesario.
- f. Queda terminante prohibido la duplicidad de archivos; en este sentido cada área velará por la organización y custodia de los documentos que genere como consecuencia de las funciones que



realiza. La custodia alcanzará un año de antigüedad, para luego ser derivados al Archivo Central.

- g. La Oficina de Logística en su condición de área encargada de las adquisiciones y contrataciones, velará por la organización, custodia y conservación de los archivos que se generen en los distintos procesos de selección, debiendo llevar un ordenamiento numérico y cronológico de los procesos; y en los Procesos de Menor Cuantía, luego de otorgar la Buena Pro se derivará el expediente original para que finalmente la Oficina de Tesorería los remita al Archivo Central, conjuntamente con el Comprobante de Pago, quedando solamente en la Oficina de Logística copia de los documentos necesarios, a fin de evitar el mayor uso de papel.
- h. Los gastos que demande los servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radio celular, se sujetaran específicamente a lo dispuesto por el inciso f) del artículo 8º de la Ley N° 28652; precisando que por este concepto sólo se asumirá un gasto total equivalente a S/.150.00 mensuales, la diferencia de consumo será pagada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo; se encuentra exceptuado el Titular del pliego; en ningún caso se puede asignar más de un equipo por persona; y se encarga a la Oficina de Logística su control y cumplimiento.
- i. El servicio telefónico deberá ser utilizado para llamadas oficiales, estando restringidas las llamadas particulares; debiendo las jefaturas de todas las Gerencias y Oficinas, implementar un control mediante el uso de un registro de llamadas.
- j. Queda restringido el uso de los servicios de luz, agua e Internet a lo estrictamente necesario; encargándose a la Oficina de Seguridad Integral la verificación del uso de energía eléctrica y agua, en los días no laborables y en las noches. El uso del Internet queda restringido al uso de la página del sector público, previa autorización de la Gerencia de Administración, y se encarga su control a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- k. El uso de la flota vehicular será exclusivamente para servicios oficiales, de los cuales cinco vehículos serán asignados a la Alta Dirección, uno destinado de uso exclusivo al Titular de la Entidad, para atender comisiones relacionadas a la gestión de la Entidad; y la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos deberá llevar controles diarios de la salida, ingreso, consumo de gasolina y kilometraje por cada vehículo, informando semanalmente mediante un parte escrito a la Gerencia de Administración, para las verificaciones del caso, a fin de propiciar el ahorro de combustible.
- l. La Oficina de Maquinaria Pesada en el plazo de 5 días de aprobada la presente Directiva, presentará a la Gerencia de Administración, debidamente sustentado la propuesta que

DR. VICTOR LOPEZ GARCIA  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



determine la reducción del número de vehículos al mínimo indispensable para el normal funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta las normas de racionalidad vigentes, a fin que la reducción de vehículos sea realizada por el Titular de esta Entidad; así como se deberá precisar los vehículos excedentes para su venta mediante subasta pública; previa aprobación del Titular de la entidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20.

DR. VICTOR LOPEZ BARRCIA  
FEDATARIO  
OFICINA DE REGISTRO Y NOTARIA  
REGION CALLAO

- m. Toda infracción de tránsito es exclusiva responsabilidad del conductor del vehículo o de la persona autorizada por la jefatura correspondiente.
- n. Cualquier denuncia ciudadana sobre vehículos oficiales que estén realizando actividades ajenas a la institución, será evaluada por el Organismo de Control Institucional, a quien se remitirá los antecedentes de los hechos ocurridos, para la determinación de las responsabilidades del caso.
- o. La Entidad solo adquirirá combustible, carburantes y lubricantes para los fines siguientes:
- La asignación mensual por concepto de combustible que se otorgue a los vehículos oficiales, sólo podrá ser como máximo de sesenta (60) galones mensuales.
  - Para mantener operativo y dar el mantenimiento correspondiente de las unidades de maquinaria pesada, el cual se adquirirá mediante el proceso de selección correspondiente y su control se encuentra a cargo de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos.
  - Para los distintos proyectos y actividades, que requieran de estos bienes y se encuentren considerados en sus presupuestos analíticos, el cual se adquirirá mediante el proceso correspondiente y su control está a cargo del área usuaria en coordinación con el Almacén Central.
- p. Queda prohibido adquirir bienes patrimoniales por Caja Chica, los cuales deben ser adquiridos a través del proceso de selección correspondiente, previa autorización de la Gerencia General o de quien este delegue.
- q. Los gastos por viáticos a nivel nacional o al exterior se sujetaran a lo dispuesto en las Directivas internas, y de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, asimismo la asignación de viáticos se otorgará por los días efectivos de la Comisión de Servicios, considerando como día efectivo, el día que se pernocte en el lugar.



- r. Los pasajes por vía aérea, necesario para las comisiones oficiales, será en la categoría económica, su excepción será aprobada por la Resolución correspondiente.
- s. La rendición de viáticos, se sustentará con los comprobantes de pago autorizados de acuerdo a las normas tributarias, asimismo deberá adjuntar el informe del resultado de la comisión, aprobado por el jefe inmediato del rindente, en un plazo no mayor de 08 días calendarios, en caso contrario se procederá a las acciones administrativas y legales correspondientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. VÍCTOR LÓPEZ GARCÍA  
FEDATARIO  
CALLE 10, N.º 1000, LIMA

### 3.- Disposiciones de Austeridad

- a. 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.
- b. Solo puede celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales para los distintos proyectos y actividades que ejecute la entidad y siempre que se encuentre previsto en sus respectivos presupuestos autorizados; y para labores especializadas no desempeñadas por el personal de la entidad en los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal y que cuente con el presupuesto correspondiente; previo proceso de selección que se sujetará a la normativa correspondiente y estará a cargo de la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones.
- c. Queda prohibido contratar locadores de servicios para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías
- d. El personal que se contrate bajo los límites de la normativa vigente, solo podrá iniciar la prestación de sus servicios, una vez suscrito el contrato o expedida la orden de servicio correspondiente.
- e. Las renovaciones y nuevas contrataciones de locación de servicios, de servicios no personales o de consultorías, celebrados con personas naturales, no deben exceder del límite mensual establecido en el artículo 3º del Decreto de Urgencia N° 020-2006, encargándose a la Oficina de Logística el control, para que informe a la Gerencia de Administración a efectos de su renegociación, en el plazo establecido en la presente norma citada.
- f. Los contratos por servicios no personales se sujetarán a los niveles remunerativos del personal Auxiliar, Técnico, Profesional o Personal de Asesoría, para lo cual se tomará como referencia el equivalente al nivel ocupacional del personal comprendido en el CAP.



g. Para el caso de los Proyectos y Actividades, los niveles señalados en el literal anterior, pueden ser menores de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto analítico; asimismo los pagos mensuales por los contratos de consultorías con personas naturales pueden ser mayores a los niveles antes señalado sin excederse de S/.15,000.00 mensual, de acuerdo al nivel de especialización y grado de complejidad del servicio, que será sustentado por el órgano encargado de determinar el valor referencial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

h. Los eventos de capacitación del personal se ciñe al Plan de Capacitación aprobado por la instancia competente.

DR. VÍCTOR LÓPEZ GARCÍA  
FEDATARIO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

i. En la utilización de los bienes se aplicarán las siguientes medidas:

- Los equipos de cómputo, aire acondicionado y demás equipos eléctricos deben quedar desconectados al término de la jornada de trabajo, inclusive cuando se hace un alto a las labores. El jefe de cada oficina deberá impartir instrucciones y organizar a su personal para el cumplimiento de esta norma.
- El uso y custodia de los bienes asignados a los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, así como las responsabilidades por la pérdida o deterioro, se ciñe a la Directiva aprobada para tales fines.
- Los requerimientos de útiles de escritorio de cada dependencia se efectuará una vez por mes y debe corresponder a los bienes indispensables del área de trabajo en función al número de personal que labora en ella, siendo responsabilidad de la Oficina de Logística el despacho racional.
- Los formatos impresos que se encuentren en desuso o desactualizados deberán ser utilizados por el reverso de las páginas como "blocks borradores" para las labores internas de trabajo; y las Secretarías de las oficinas se encargarán del cumplimiento de la presente disposición.
- Queda prohibida la adquisición de bienes de consumo de alimentos para el personal, a excepción del menú diario y por labores excepcionales fuera del horario de trabajo, previa autorización de la Gerencia de Administración.
- Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a las celebraciones o agasajos con fondos públicos o de los recursos que transfiera la entidad al CAFAE.
- Se prohíbe la adquisición de insumos para impresoras a color, así como el fotocopiado a color. Impresión, publicaciones y documentos de todo tipo debiendo estos efectuarse en blanco y negro. Excepcionalmente el Titular de la Entidad o quien este



Delegue podrá autorizar la impresión a color debidamente justificados.

  
.....  
DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA  
FEDATARIO  
REGIONAL DEL CALLAO

- j. Queda prohibido efectuar pago de horas extras a los servidores independientemente del régimen en que se encuentren.
- k. El diario Oficial el Peruano, se distribuirá a nivel de la Presidencia Regional, Vicepresidencia, Consejeros Regionales, Gerencia General, Gerencias y Jefaturas de Oficina.
- i.- Las normas legales, noticias de actualidad y las relacionadas con las actividades de la entidad, deben ser difundidas entre el personal, por la Oficina de Imagen Institucional, bajo el criterio de economía y eficiencia; asimismo para estos fines utilizará la página web, para lo cual el responsable de la actualización del Portal de Internet de la entidad, deberá coordinar con todas las áreas para la ejecución de esta medida.

#### VII. RESPONSABILIDADES:

El Titular del Pliego, Funcionarios, y Servidores Públicos y Personal en general, nombrados o contratados , cualquiera sea su régimen de contratación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

#### VIII.- DEL CONTROL DE LA NORMA:

El Organo de Control Institucional, es la dependencia responsable de verificar el cumplimiento de la presente disposiciones.

#### IX.- DISPOSICIONES FINALES:

Respecto a la disposición contenida en el Artículo 8° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, según Informe Técnico de la Oficina de Maquinaria y Vehículos, solo un vehículo es asignado al Titular de la Entidad, el resto de vehículos destinados a control y supervisión de proyectos, obras, seguridad ciudadana y acciones de defensa civil. En razón de ello no alcanza la disposición antes referida.

El incumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas laborales.

Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente directiva.

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de la Gerencia de Administración y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación; debiendo publicarse en la página web de la entidad.

