

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha: 21-02-02

Resolución Ejecutiva Regional N° 085 -2004-Región Callao/PR

Callao, 27 FEB. 2004

VISTO:

El Informe No.059-2004-REGION CALLAO/SGR/OS de fecha 27 de febrero del 2004, emitido por la Oficina de Organización y Sistemas con proveído de la Gerencia de Administración, y el Informe No.017-2004-REGION CALLAO/GRAJ-EAP de fecha 27 de febrero de 2004, emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 28128 Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2004, en su Capítulo II, Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria señala que las disposiciones contenidas en dicho capítulo son de obligatorio cumplimiento por los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con el objeto de mantener el equilibrio presupuestario a que se refiere la Norma I de la Ley No. 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado;

Que, en el Artículo 15°.- Disposiciones de Racionalidad, de la Ley No. 28128 de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2004, señala que los Titulares de Pliego dentro de los sesenta (60) días de publicada la Ley deberá aprobar mediante la resolución correspondiente la directiva que contenga medidas de racionalidad a ser aplicadas durante el Año Fiscal 2004. Así mismo, que dicha directiva debe publicarse en la página web de la entidad o a través de un medio de comunicación masiva;

Que, mediante el informe de vistos la Oficina de Organización y Sistemas propone la aprobación de una directiva denominada "Normas para la Implementación de Medidas de Racionalidad en el Gobierno Regional para el Año Fiscal 2004"; la misma que contempla los aspectos que prevé la referida ley, como: la priorización de acciones, identificación de duplicidad de funciones, evaluación y mejora de proceso internos, adoptar medidas de ahorro efectivo, y restricción al mínimo indispensable la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 128, Fecha 21-02-07

Que, en virtud de lo dispuesto por los artículos 20° y 21° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y 18° y 19° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional No. 002-2003-CR/RC; con la Conformidad de la Gerencia General Regional y las visaciones de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Apruébase la Directiva de Presidencia Ejecutiva: "Normas para la Implementación de Medidas Racionalidad en el Gobierno Regional para el Año Fiscal 2004", la misma que consta en Anexo adjunto y que debidamente rubricada forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ROGELIO LANCHES GUZMÁN
PRESIDENTE



[Handwritten signature]

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

Directiva de Presidencia Ejecutiva

N° 003 -2004-Región Callao/PR

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO PARA EL AÑO FISCAL 2004

1. OBJETIVO

Establecer medidas complementarias de racionalidad en el gasto del Gobierno regional del Callao para el año fiscal 2004 que permita una efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley No. 28128; con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos existentes, priorizar la atención de necesidades básicas e ineludibles y evitar la duplicidad de funciones; así como, mejorar los procesos internos existentes con la finalidad de simplificarlos.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

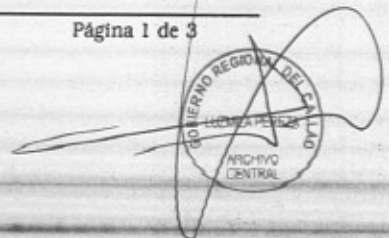
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral N° 047-2003-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 002-2004-EF/76.01 " Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2004"
- Resolución Directoral N° 087-2003-EF/76.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2004"

4. MEDIDAS GENERALES DE RACIONALIDAD EN EL GASTO

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, su ejecución se registrará dentro de los montos establecidos en la ley Anual de Presupuesto y de acuerdo a los calendarios de Compromisos mensuales autorizados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Los responsables de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad en los servicios que se brinda a la población.
3. Por ninguna circunstancia las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional podrán contraer compromisos de gastos por montos mayores al Calendario de compromiso autorizado.
4. Los Pagos con Fondo Fijo para Caja Chica, solo, están orientados para la atención de gastos menudos y urgentes.

5. MEDIDAS ESPECIFICAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO

1. EN MATERIA DE PERSONAL
 - a. Para el nombramiento o contratación de nuevo personal se requiere plaza presupuestada contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y que cuente con el financiamiento en el presupuesto Institucional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP).



- b. Esta prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras al personal de la Institución, pudiéndose establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c. La Oficina de Recursos Humanos evaluará trimestralmente las planillas del personal activo y cesante para depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

a. USO DE TELEFONIA CELULAR y RADIO TRONCALIZADO

El pago de los servicios de telefonía celular y radio troncalizado no excederá la tarifa básica vigente, en los casos de exceso será asumido por el usuario de dicho servicio. Excepto para los casos del Presidente, Vice Presidente y Gerente General, hasta por los importes que disponga la Alta Dirección.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Tratamiento Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

b. USO DE LUZ, AGUA, INTERNET y TELEFONIA FIJA

- Queda restringido el uso de los servicios de luz, agua, Internet y teléfono a lo estrictamente necesario. Se dará preferencia el uso de luz natural en aquellas oficinas o espacios donde no sea necesario el uso de fluorescentes.
- La comunicación por Internet solamente se utilizará estrictamente para fines del cumplimiento de la función y de gestión.
- Los papeles de desecho y/o periódicos usados serán acumulados en forma quincenal para ser reciclados y darle uso productivo o social. Acción que estará a cargo de la Oficina de logística.

c. BIENES DE DISTRIBUCION GRATUITA.

A partir de la fecha, la adquisición de bienes y prestación de servicios destinados a la distribución gratuita, serán autorizados por el Titular del Pliego.

d. USO DE LA FLOTA VEHICULAR y GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

- La asignación de vehículos será para uso exclusivo del Servicio Oficial, debiendo programarse oportunamente.
- La asignación de recursos para pagos de movilidad local, queda restringido al uso de vehículos del servicio público masivo (no taxi).

e. COMBUSTIBLES, CARBURANTES y LUBRICANTES

- La adquisición de combustibles, carburantes y lubricantes en los casos no previstos, solamente, serán autorizados para los vehículos asignados a la Presidencia Regional, Vice Presidencia y Gerencia General. El control y supervisión de dichos suministros serán reportados semanalmente a la Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Logística, para que su pago se haga efectivo por la Oficina de Tesorería.
- El suministro de combustibles será atendido solamente en el grifo autorizado y el control será de acuerdo al recorrido (kilometraje) del vehículo.

f. ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE MENOR CUANTIA

- La Oficina de Logística a través del Comité Especial Permanente de Menor Cuantía racionalizará el uso de materiales en la realización de los procesos de selección que le toque realizar; quedando prohibido el fotocopiado innecesario de documentos relacionados con estos procesos.
- Queda prohibido la duplicidad de archivos con fotocopia de documentos. También el encuadernado y empastado de archivos antes de su remisión al archivo central de la Entidad.
- La Gerencia de Administración, solo, recibirá y procesará Requerimientos debidamente autorizados por la Gerencia General Regional; dichos requerimientos deben contar con la debida cobertura y calendario presupuestal
- Los Comités Especiales convocarán, sin dejar de aplicar los Artículos 3° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, al mayor número de proveedores de la Región.



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 21-02-07

- g. **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON CARGO AL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**
 La adquisición de bienes y contratación de servicios no programables, por razones de necesidad y eficiencia, serán atendidos mediante acciones directas y sin la realización del proceso de selección, a través de la Oficina de Logística, emitiéndose la Orden de Compra o de Servicio, conforme lo prevé el Artículo 97° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, siempre y cuando su importe no sea mayor a una UIT. Su atención debe contar con autorización previa del nivel correspondiente que fija la Directiva GGA-O1-2004; (sin perjuicio de las funciones que le corresponden a la oficina de tesorería) para ello se tendrá en cuenta los importes fijados en dicha Directiva. Para los casos de la utilización de anticipos, la rendición de estos fondos se efectuará en el término de 48 horas, bajo responsabilidad.
- h. **VIATICOS y ASIGNACIONES**
 Queda restringido el uso de recursos económicos para viajes en comisión de servicios, en el ámbito nacional e internacional, debiendo solamente ser autorizados por el Titular del Pliego o con acuerdo del Consejo Regional.
- i. **ALQUILER DE BIENES**
 El alquiler de bienes muebles e inmuebles procederá, solamente, para la ejecución de obras o de proyectos, debiendo contar, previamente, con la autorización del Presidente del Gobierno Regional.
- j. **SEGUROS.**
 Se mantendrán las coberturas de seguros contratadas y vigentes para los bienes patrimoniales y personales de la Entidad; solo procederá la contratación de coberturas para aquellas adquisiciones nuevas que se incorporen en el patrimonio del Gobierno Regional.
- k. **OTROS SERVICIOS DE TERCEROS**
- Solo se autorizaran gasto de recursos para la participación de los servidores de la Entidad en eventos de capacitación comprendidos en el Plan de Capacitación Institucional.
 - Queda prohibido el pago de dietas y/o cualquier pago similar a los colaboradores eventuales de la entidad. Excepto lo percibido por los señores consejeros regionales
 - Los gastos menores por mantenimiento y/o reparación de vehículos, solamente, serán ejecutados de acuerdo con lo establecido en el Literal g. de la presente directiva.
- l. **ATENCIÓN CON BIENES DE ALMACEN**
- Los Pedidos de bienes o existencias del Almacén, serán en forma mensual. Solo se solicitarán los bienes estrictamente necesarios de acuerdo a la cantidad de personal y los servicios prestados por estos.
 - Queda terminantemente prohibido el almacenamiento de bienes por dependencias; en caso comprobarse se establecerá responsabilidades según el Reglamento
6. **DEL CONTROL DE LA NORMA**
- El Órgano de Control institucional, es la dependencia responsable de verificar el cumplimiento de estas normas.
7. **DISPOSICIONES FINALES**
- La Presente Directiva, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
 - Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Directiva.



Callao, Febrero del 2004

