



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 525 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 JUL 2016

**VISTO:** El Informe N° 188-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 127285 y N° Exp. 92475, el Informe N° 230-2016/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 023-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI-pgrp, el Informe N° 831-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGGPyT y demás documentación adjunta; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Sub Capítulo III de la Ley N° 30372 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, en lo que se refiere a Materia de Personal, Materia de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, Materia de Bienes y Servicios, y Medidas en Gastos de inversión, los que son de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales;

Que, siendo necesario establecer la aplicación efectiva de medidas específicas que permitan al Gobierno Regional de Huancavelica ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia el Presupuesto Institucional en materia de Austeridad y Disciplina en el Gasto Público en virtud de la Ley N° 30372 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, a propuesta de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 003-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Medidas de Austeridad y Disciplina en el Gasto Público para el Año Fiscal 2016 en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

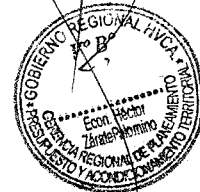
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 003-2016/GOB.REG.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 525 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

20 JUL 2016

HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "MEDIDAS DE AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en trece (13) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

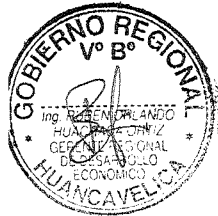
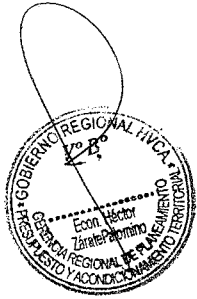
**ARTICULO 2°.- ENCARGAR** a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina Regional de Administración y quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Ing. Grober Enrique Flores Barrera*  
GERENTE GENERAL REGIONAL





*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

---

**DIRECTIVA N° 003-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.**

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL  
GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016  
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

---

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE : SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN**

---

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**



**Huancavelica, Junio del 2016**

**DIRECTIVA N° 003 -2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGD I yTI**

**"MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA".**

**I. OBJETIVO:**

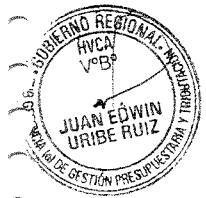
Aplicación efectiva de medidas específicas y necesarias que permitan al Gobierno Regional de Huancavelica, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia el Presupuesto Institucional, en materia de Austeridad, y Disciplina en el Gasto Público en virtud a la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

**II. FINALIDAD:**

Contribuir a mejorar la calidad de gasto en los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, actividades, proyectos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Operativo de Actividades (POA), correspondiente al ejercicio fiscal 2016.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- 3.3 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 - Ley N° 30372.
- 3.5 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-AF/50.01
- 3.6 Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.
- 3.7 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico"
- 3.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa"
- 3.10 Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleado Publico"
- 3.11 RGGR n° 1130-2014, aprueban el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.12 Ordenanza Regional N° 338/GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

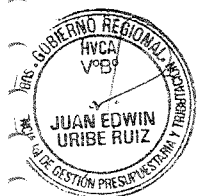


#### IV. ALCANCE:

El cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva será de alcance y aplicación, sin excepción, por los funcionarios y servidores responsables de cada órgano estructurado del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La ejecución presupuestaria debe contar con la disponibilidad y/o certificación de crédito presupuestario y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.2 Toda Gerencia, Sub Gerencia y Direcciones deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al POI y/o POA y a la certificación de crédito presupuestario.
- 5.3 En todo requerimiento de bienes y servicios se deberá adjuntar la cotización y la proforma respectiva realizado por su área con la Oficina de Abastecimiento o en su defecto deberá contar con el precio referencial del PAC.
- 5.4 Todo requerimiento de bienes y servicios que requieran las diferentes Oficinas de la Institución deberá contar con el Visto Bueno de su Gerencia respectiva para un mejor control de la ejecución del gasto de la correspondiente Unidad Orgánica.
- 5.5 Los actos o resoluciones administrativas, contratos y/o convenios que no hayan contado previamente con la certificación de crédito presupuestario, no serán reconocidos, siendo de entera y total responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.
- 5.6 Las Gerencias, Sub Gerencias y Direcciones deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos sin menoscabo de la calidad de los que se prestan, asimismo que no ocasionen atraso en el desarrollo de sus actividades propias.
- 5.7 Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento que se ejecute bajo las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en dicha normatividad vigente, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito previo a su ejecución.



## 5.8 DEFINICIONES

### **Calidad del Gasto:**

Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna, a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales

### **Disciplina Fiscal del Gasto:**

Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos consistente en programar y comprometer los recursos del Gobierno Regional siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Institucional considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su ejecución, sujetándose en todo momento a la disponibilidad financiera y a la priorización del gastos establecidas para el Año Fiscal 2016.

### **Eficiencia:**

Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

### **Eficacia:**

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas programados.

### **Medidas de Austeridad:**

Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel del Gobierno Regional eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos a la colectividad.

### **Racionalidad:**

Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes v servicios.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

Establecer las siguientes medidas de austeridad:

6.1.1 Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones y el otorgamiento de otros conceptos que tengan o no carácter remunerativo, además de bonificaciones,

dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismos y fuentes de financiamiento, que no cuenten con la aprobación del presupuesto y la certificación de crédito presupuestario respectivo. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas.

6.1.2. Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

a) Designación en cargos de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción conforme a los documentos de gestión de la entidad y demás normativa sobre la materia.

b) La contratación para el reemplazo o cese de personal, ascenso o promoción del personal o para la suplencia temporal de personal, se procederá de la siguiente manera:

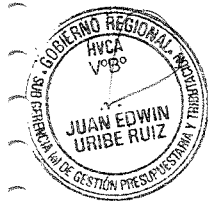
b.1 En caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende el cese que se hubiera producido a partir del año 2014, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión (CAP y PAP).

b.2 En el caso de la suplencia temporal del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

6.1.3 Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en el literal a) y b) es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

6.1.4. Todo ingreso de personal debe ser necesariamente por concurso público de méritos, y siempre que se cuente con la plaza presupuestada incorporada en el Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P), y el debido financiamiento en el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) vigente a la fecha.

6.1.5. La aprobación de propuestas de modificación del Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P), por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede o los que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras, requiere previamente del Informe favorable sobre viabilidad del crédito presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento,



Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, según corresponda en las unidades ejecutoras.

- 6.1.6. Están prohibidos los pagos en moneda extranjera o indexada a ésta, de remuneraciones, dietas, bonificaciones, beneficios o cualquier otra asignación. La Gerencia General Regional evaluará las excepciones que hubiera lugar.
- 6.1.7. En la Sede Regional y en las Unidades Ejecutoras, no están autorizadas a efectuar gastos por horas extras, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.1.8. El pago de Dietas a los Consejeros Regionales, se sujetarán a los montos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.1.9. El pago de remuneraciones sólo se efectuará como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, a través de la planilla única de pagos. En el caso de licencias con goce de haber otorgadas por motivo de capacitación o aquellos debidamente justificados según la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considera como trabajo realizado.
- 6.1.10 Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones están sujetas a su aplicación a la debida programación de su gasto, bajo responsabilidad del Titular de Pliego de conformidad con el Art. 7° de la Ley 28411.
- 6.1.11 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mensualmente deberá actualizar la información del módulo de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GR, a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o pensiones inexistentes.



## 6.2. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

- 6.2.1 Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro, enajenación o pérdida sustentada.
- 6.2.2 En caso de aprobarse la compra de equipos de cómputo esta se efectuara con la licencia de software del sistema operativo, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnológicas de la Información en el que se justifique esta





necesidad, señalándose las especificaciones y el destino de los equipos de cómputos salientes.

6.2.3. Toda adquisición mayores a 8 UIT de bienes y/o contratación de servicios, que impliquen el desarrollo de un proceso de selección, deben estar contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de la Institución y en el Presupuesto Institucional Modificado (P.I.M) aprobado.

6.2.4 El monto máximo de la Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, no debe exceder la décima parte (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

6.2.5 Se podrán celebrar contratos de locación de servicios con personas naturales, siempre que:

- a) Los recursos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
- b) El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y funciones del locador a contratar, a fin de que no realice actividades o funciones de carácter permanente y que estén consignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. Las funciones deben tener el carácter específico, temporalidad y eventualidad.

6.2.6 Establécese que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

6.2.7 Los viajes dentro y fuera del país serán autorizados de acuerdo al siguiente detalle:

a. Para las Comisiones de Servicios fuera del país:

El Consejo Regional autorizará los viajes de Comisión de Servicios fuera del país mediante Acuerdo de Consejo Regional, al Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales y servidores públicos, siempre y cuando éstos sean de necesidad justificada y de importancia para los intereses a la institución.

b. Para las Comisiones de Servicios dentro del país:

- El Gobernador Regional, autorizará al Vice Gobernador, Gerente General Asesores y Personal profesional y técnico a su cargo.

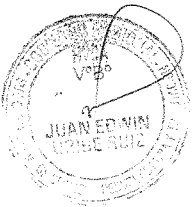


- El Gerente General Regional, autorizará a los Gerentes Regionales, Directores de las Oficinas a su cargo y al Personal Profesional y Técnico de los mismos (Oficina de Supervisión y Liquidación) y Gerentes Sub Regionales.
- Los Gerentes Regionales, autorizarán a sus Sub Gerentes, Personal Profesional y Técnico de los mismos y a los Directores Regionales Sectoriales adscritas a su respectiva Gerencia.
- Los Directores Regionales, autorizarán al Personal profesional y técnico de su respectiva Dirección Regional, Así mismo el Gerente General Regional autorizará los viajes de comisión de servicios a los Directores de la Unidades de Gestión Educativa Local.
- Los Gerentes Sub Regionales, autorizará los viajes de comisión de servicios al Personal profesional y técnico de la Gerencia Sub Regional a su cargo.

6.2.8. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes en comisión de servicios oficial, dentro o fuera del país no superarán los importes establecidos en la Directiva de Viáticos Comisión de Servicio Oficial para los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica,



6.2.9. El comisionado, al retorno de su viaje, deberá presentar un Informe detallado de las actividades desarrolladas a su Jefe inmediato, de ser posible hará una replica de los conocimientos adquiridos hacia sus demás compañeros de trabajo.



6.2.10 La contratación de servicios requeridos por los diferentes órganos estructurados, no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) aprobado, serán autorizadas por la Gerencia General Regional y en las Unidades Ejecutoras por los titulares correspondientes, previo a la opinión presupuestal del Crédito presupuestario existente emitido por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación y/o de los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras; así mismo debiendo estar previstos en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica respectiva, previa evaluación de la necesidad y los costos del servicio a contratar por la Oficina Regional de Administración y/o sus equivalentes en las Unidades Ejecutoras, según sea el caso, quienes establecen las pautas sobre la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto del gasto estimado.



6.2.11. Los gastos por servicio de energía eléctrica se deben reducir de la siguiente manera: Después de la jornada de trabajo apagar la iluminación interior en las diferentes oficinas y en las noches solo quedaran encendidas las luces de portería de la institución evitando el encendido posterior siendo bajo responsabilidad del Área de Seguridad. Esta disposición no incluye a los ambientes de: la Presidencia Regional, Vice Presidencia, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la

Información, donde se encuentran los equipos del sistema informático (servidores, routers, hubs, etc.).

- 6.2.12. Las comunicaciones internas deberán efectuarse en papel bond simple; debiendo reciclar la papelería para reutilizarlo en la elaboración de borradores y blocks de trabajo.
- 6.2.13. Queda prohibido el fotocopiado e impresión a color de documentos ajenos a la institución. Sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con las actividades institucionales. La Oficina de Abastecimiento realizará el monitoreo del consumo de fotocopias por oficinas a través de cuadros comparativos.
- 6.2.14. Se debe racionalizar en la dotación de combustible para los vehículos del Gobierno Regional y Unidades Ejecutoras.
- 6.2.15. La Oficina de Abastecimiento y/o los que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras responsable de verificar que las instalaciones sanitarias y eléctricas se encuentren en perfectas condiciones, a fin de que los consumos sean lo estrictamente necesarios.
- 6.2.16. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores destinados a transporte de personal, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, y los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o mayor a diez años.
- 6.2.17. El uso de las unidades móviles será exclusivo para gestiones en el ámbito funcional y territorial del Gobierno Regional de Huancavelica y en caso de los órganos desconcentrados solo al ámbito que corresponde.
- 6.2.18. Todos los vehículos permanecerán en las instalaciones de la institución los días no laborables, salvo en los casos que requiere la entidad para cumplir con las actividades propias de la entidad, debiendo ser autorizado por la Oficina Regional de Administración.
- 6.2.19. Los gastos de Caja Chica, deberán ceñirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia y contar con la autorización de la Oficina Regional de Administración. Para tal efecto la Oficina de Tesorería, dictará las normas específicas que regulen y restrinjan el gasto por este concepto.
- 6.2.20. Para el otorgamiento de anticipos a cualquier órgano estructurado de la Región, la Oficina de Tesorería, deberá exigir previamente la certificación de crédito presupuestario otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, no pudiendo emitir el Comprobante respectivo, sin contar con este requisito.



6.2.21 El pago de las deudas correspondiente a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa certificación de crédito presupuestario otorgada por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación en coordinación con la Oficina Regional de Administración.

### 6.3 MEDIDAS EN GASTOS DE INVERSION

6.3.1 Con el propósito de asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública dispóngase que durante el año fiscal 2016, los Gobiernos Regionales solo podrán realizar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático con cargo a los recursos del presupuesto institucional, destinados a la ejecución de proyectos de inversión pública si cuentan con el informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

6.3.2 Queda prohibido contratar personal, así como la ejecución de gasto orientado al desempeño de funciones permanentes y operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

6.3.3 Previamente a la transferencia de recursos, los proyectos de inversión pública deben contar con viabilidad en el marco del sistema nacional de inversión pública (SNIP), asimismo con el informe de consistencia del informe del estudio definitivo a nivel de expediente técnico o POG, o con el registro de Variaciones de la Fase de Inversión, o con el registro de Verificación de Viabilidad en el Banco de Proyectos del SNIP. En el caso de proyectos de inversión que no cuenten con el estudio definitivo o expediente técnico, la transferencia de recursos solo se efectúa para financiar esta finalidad, hasta el 100% del valor total del convenio pactado para el estudio definitivo a nivel de expediente técnico, en los respectivos convenios para ser transferido en el año fiscal 2016.

### 6.4 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD:

#### 6.4.1. REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información o los que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras, en coordinación con las áreas involucradas, realizará permanente revisiones y/o actualizaciones de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (M.O.F) tendientes a eliminar la duplicidad de funciones y optimizar los procesos administrativos. Esto permitirá dinamizar costos y evaluar los procesos internos, con el objeto de simplificarlos y tender a mejorar la calidad de servicio.



#### 6.4.2. TELEFONIA FIJA Y CELULAR:

6.4.2.1. El teléfono es para el uso de actividades estrictamente institucionales, su uso debe ser moderado y austero. Las Secretarías que cuenten con servicio de telefonía fija deberá llevar un registro de llamadas telefónicas, a fin de verificar que éstas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual será coordinado por el Director de de la Oficina de Abastecimiento y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. De acuerdo al tiempo de uso de la línea telefónica, la Oficina Regional de Administración evaluará, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento de la Sede Regional y/o los que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras, si el trabajador asume el costo de la llamada por el exceso no autorizado, lo cual será descontado a través de la Planilla Única Mensual de Pagos.

6.4.2.2 Se asignará el servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales. Asimismo, solo se asumirá el gasto por servicios de telefonía móvil por un monto máximo de S/. 200.00 (Doscientos nuevos soles), el exceso será asumido por el servidor que tenga asignado el equipo.

6.4.2.3 El Gobernador Regional, Vice Gobernador y Consejeros Regionales, están exceptuados del gasto establecido en el párrafo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 10 numeral 10.4 de la Ley de Presupuesto para el año 2016.

#### 6.5. BIENES Y SERVICIOS:

Los rubros de mensajería, apoyo de asistentes o auxiliares, adquisición de útiles de escritorio deben ser moderados y necesarios para el logro de objetivos de cada órgano estructurado.

#### 6.6 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

6.6.1 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, son los créditos máximos para comprometer los gastos en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales correspondientes al ejercicio fiscal 2016.

6.6.2 Las acciones de administrativas y operativas que impliquen gasto para el Gobierno Regional Huancavelica, serán supeditados a los créditos presupuestarios aprobados, quedando en consecuencia prohibido incluir autorizaciones de gasto sin la certificación de crédito presupuestario.

6.6.3 Conforme lo señala la Ley N° 30372, a nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades
- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización
- Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada
- Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

6.6.4 Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.



#### **VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 7.1 El ingreso y permanencia de personal solo se permitirá hasta la jornada laboral diaria y en días no laborables, sólo serán permitidos el ingreso con autorización del jefe Inmediato previo memorando dirigido a los servidores con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a Vigilancia, bajo responsabilidad.
- 7.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitará al personal de Vigilancia el informe diario sobre incidencias irregulares referidos a la seguridad, ingreso y salida de equipos, mobiliario de oficina, unidades móviles y otros de interés institucional, dando cumplimiento de la presente Directiva, según sea el caso.
- 7.3 La Oficina Regional de Administración, coordinará con todas las unidades orgánicas, todo lo inherente al cumplimiento de medidas de eco eficiencia, relacionados con el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua, papel, gastos de combustible en los vehículos entre otros.
- 7.4 Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los gastos operativos y/o administrativos de la Fuente de Financiamiento de: Recursos



Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y Recursos de Donaciones y Transferencias.

- 7.5 La Oficina Regional de Administración, queda autorizada a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva, dentro del marco general de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en los gastos. establecidas en las normas presupuestarias para el ejercicio presupuestal 2016.
- 7.6 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración de la Sede Regional.
- 7.7 El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente propuesta de Directiva, dará lugar a las sanciones establecidas en la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que hubiere lugar.

#### VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y; la Oficina Regional de Administración, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 8.2 La Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de velar por la aplicación y estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Huancavelica, Junio del 2016.

