

DIRECTIVA N.º 005 -2018-GR.LAMB/PR
(Aprobada con D.R. N.º 016 -2018-GR.LAMB/PR)

"MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018"

1.0 FINALIDAD

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público durante el Ejercicio Fiscal 2018, para el uso eficiente de los recursos materiales, financieros y de personal y de esa forma facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Regional Lambayeque; en cumplimiento a la Ley No. 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

2.0 OBJETIVO

Determinar criterios de carácter normativo orientados a lograr una mejor aplicación y ejecución de las disposiciones en materia de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del Gobierno Regional Lambayeque, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley 30694, a fin de mantener el equilibrio fiscal y evitar el riesgo de un desbalance producto de mayores gastos.

ALCANCE

Es de aplicación en todos los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, incluido el Proyecto Especial Olmos Tinajones (PEOT) y la Autoridad Portuaria Regional (APR).

4.0 BASE LEGAL

- 4.1 Ley No. 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 4.2 Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley 27902.
- 4.3 Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Decreto Legislativo No. 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios – CAS.
- 4.5 Decreto Supremo No. 087-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057.
- 4.6 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Decreto Supremo No. 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Ley No. 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Ley No. 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.10 Ley No. 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 4.11 Ley No. 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.12 Ley No. 27293, Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.13 Ley No. 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley No. 27958.
- 4.14 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque; y Modificatoria Ordenanza Regional No. 009-2017-GR.LAMB/CR.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El responsable de cada Unidad Orgánica deberá adoptar las acciones necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos por toda fuente de financiamiento, propiciando la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad de los gastos

administrativos y proyectos de inversión a ser ejecutados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI).

5.2 La contratación y adquisición de bienes, suministros, servicios, estudios, consultorías, obras y otros, quedarán limitadas a sólo aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Regional Lambayeque al menor costo posible.

5.3 Cuando esta Directiva refiere a la "Ley" está considerando a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 EN MATERIA DE PERSONAL

A. Queda prohibido el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normas sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

b) El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de docentes del Magisterio Nacional

Quando se trate de contratación para el reemplazo de personal por cese, la suplencia temporal de los servidores, ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2016, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la Administración Pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En caso de ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor por la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

d) Para la aplicación del caso de excepción establecidos en la Ley No. 30693, desde el literal a) hasta el literal m) Art. 8°, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.

e) Para el caso de suplencia temporal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo No. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia retorne a sus labores.

f) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

- g) El nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los Gobiernos Regionales y las Asociaciones de Comunidades Laborales de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Para tal efecto mediante Decreto Supremo, del Ministerio de Salud refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR establecerán los criterios y el procedimiento para llevar a cabo el referido proceso de nombramiento de las Asociaciones de Comunidades Laborales de Salud – CLAS. Adicionalmente hasta el 31 de marzo de 2018, el Ministerio de Salud remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la relación nominal del personal comprendido en el presente rubro.
- h) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole, con las mismas características señaladas anteriormente.



Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, de ser necesario, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, a través de las áreas correspondientes, establecen turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

- j) La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, emitirá una carta circular a los pensionistas que tengan pensiones activas, adjuntándole una declaración jurada a ser llenada por los pensionistas a efectos de que declaren si perciben algún ingreso adicional de parte del Estado, a la pensión que perciben, incluyendo los servicios no personales o locación de servicios; para lo cual deberán manifestar si desean seguir percibiendo la pensión que se les abone o si desean suspender la misma a fin de percibir los ingresos por los servicios que prestan. La excepción es solamente por función docente o por participación en uno de los directorios de entidades y empresas públicas.



- k) Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del D.S. No. 005-90-PCM, son aplicables además a los servidores contratados para labores de naturaleza permanente, que hayan superado el periodo fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



6.2. EN MATERIA PRESUPUESTAL

- a) Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisiciones de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo No. 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, los cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.
- b) La Contratación bajo el Régimen Laboral Especial Administrativa de Servicios (CAS), del Decreto Legislativo No. 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública, de proyectos que no se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y de inversiones de optimización, de aplicación marginal, de reposición y de rehabilitación.



- c) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo entera responsabilidad.
- d) Prohíbese, durante el Año Fiscal 2018, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- e) Prohíbese, durante el Año Fiscal 2018, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

3 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

Establézcase como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia No. 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo No. 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior; así como al personal contratado en el marco de la Ley No. 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

La contratación por servicios de consultoría, servicios no personales, asesorías y otros servicios complementarios, serán autorizadas y aprobadas por la Gerencia General Regional, y Gerencias Regionales Sectoriales, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto, ejecutadas por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. Queda claramente establecido que cualquier otra unidad orgánica de la sede del Gobierno Regional, u otra unidad orgánica sectorial se encuentra prohibida de efectuar contrataciones en forma directa, ya sea en forma verbal o escrita.

c) El personal administrativo que tenga autorización escrita para laborar fuera de horario normal, incluidos sábados, domingos y feriados, por razones presupuestales, serán compensados con descanso físico en periodos iguales al tiempo laborado, en la fecha que lo solicite, previo requerimiento del jefe inmediato justificando la labor realizada por dicho servidor. Incluye al personal CAS que para estos casos se tendrá en cuenta lo normado en el Art. 6° del Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057.

d) La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, lleva un control estadístico de las horas extraordinarias autorizadas a compensar, siempre que éstas no sean motivo para regularizar tardanzas o salidas de la institución.

e) La Capacitación ofertada por las entidades del Sector Público y Empresas Privadas debidamente autorizadas y que convenga a los intereses institucionales, será cubierta íntegramente por la entidad siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal. Los viáticos que se otorguen será solamente por los días en que se realice el evento de capacitación, acorde con la Directiva Regional aprobada para dicho fin.

f) El gasto que efectúen los órganos rindentes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, sobre capacitación y adquisición de uniforme y otros deberán estar regulados por las



Directivas correspondientes, aprobadas por la Presidencia Regional y/o Gerencia General Regional, previa opinión favorable de la Oficina Regional de Administración.

- g) Queda prohibido los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Gobierno Regional Lambayeque con cargo a recursos públicos, salvo en los casos establecidos por la "Ley", teniendo en cuenta que su autorización debe ser mediante resolución del titular y/o por Acuerdo Regional, según corresponda, así como su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".
- h) Quedan prohibidos los viajes por vía aérea en comisión de servicios, salvo que por razones debidamente justificadas sean autorizadas por el Gobernador Regional y/o Administrador Regional según corresponda; y, para el caso de las demás Unidades Ejecutoras y Rindentes se debe contar con la debida justificación y autorización de su Titular. Quedan exceptuados de esta disposición el Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional y Gerente General Regional.
- i) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación de las personas señaladas en el numeral 10.1 de la acotada Ley, debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.



Restrinjase el gasto de combustible de los vehículos asignados a las actividades administrativas, a un máximo de sesenta (60) galones mensuales por vehículo, con excepción de aquellos destinados al servicio oficial de la Alta Dirección y todas aquellas actividades de fiscalización y/o supervisión establecidos por mandato legal y que deben ser autorizados por el titular de cada órgano Estructurado. Entiéndase por Alta Dirección al Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional y Gerente General Regional.



La Oficina de Logística o la que haga sus veces, efectúa un estricto control en la recepción de repuestos y elabora un cronograma de mantenimiento del parque automotor a fin de garantizar su operatividad y continuidad.

- l) Teniendo en cuenta que la Sede del Gobierno Regional Lambayeque cuenta con una Central de Telefonía IP, con una línea primaria del servicio telefónico, para dicha Central se asigna, en promedio, un monto mensual de ocho mil nuevos soles (S/. 8,000.00), que permita atender a todos los teléfonos etiquetados o no y de manera priorizada, llamadas internas de la red, llamadas a teléfonos fijos y móviles de ubicación local, nacional e internacional.



- m) La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Oficina Regional de Administración, son las encargadas de adoptar las acciones administrativas y técnicas, a fin de mantener el tope promedio de pago mensual para dicha Central de Telefonía, quedando incluso autorizado a restringir, suspender o anular, según sea necesario, por cada teléfono etiquetado o no respecto de los indicados servicios.

- n) Está prohibido a toda persona con alcance a esta Directiva, el uso del servicio de telefonía institucional para llamadas no oficiales, salvo caso de emergencia que debe ser autorizado por el funcionario, directivo u otro trabajador al que está asignado el teléfono, o reconociendo el pago por el servicio utilizado, el mismo que es deducido de su remuneración.

- o) Para el uso de los servicios de telefonía móvil y comunicación por celular, sólo se podrá asumir un gasto de hasta doscientos y 00/100 nuevos soles (S/. 200.00) mensuales, por equipo, la asignación de dicho equipo es únicamente para la Alta Dirección, Funcionarios, y Consejeros Regionales, en la asignación de los equipos móviles no incluye a los trabajadores de las Oficinas o Áreas Funcionales, salvo autorización



expresa del Gobernador Regional o Gerente General Regional. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o trabajador que tenga asignado el equipo. Se encuentran exceptuados el Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Consejeros Regionales y Gerente General Regional. Considerase dentro del referido monto, el costo por el alquiler de equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. No puede asignarse más de un (01) equipo por persona. Esta prohibición EXCLUYE al Proyecto Especial Olmos Tinajones (PEOT), por estar conectado por la "Concesión de Irrigación y de las Obras de Trasvase".

- p) Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas, vehículos destinados a las acciones de supervisión y fiscalización del servicio de transportes terrestre en la Red Vial Nacional; vehículos destinados a la supervisión del mantenimiento de carreteras en la Red Vial Nacional, vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y Defensa Nacional; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres; vehículos para las nuevas entidades públicas creadas a partir del año 2015; vehículos destinados para las encuestas especializadas para el levantamiento de información estadística de Línea Base y evaluación del desempeño en el marco del Presupuesto por Resultados a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática; vehículos para el desplazamiento de los Fiscales del Ministerio Público que involucra el el proceso de investigación fiscal, particularmente en lo que respecta al fortalecimiento en aplicación del Nuevo Código Procesal Penal, Vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo No. 1013; y vehículos para el cumplimiento de las funciones a nivel nacional de la Autoridad Nacional del Agua. Así mismo están exentos de esta prohibición, 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 superior a diez (10) años.

- q) Para el uso de los recursos destinados al rubro de publicidad, en prensa escrita, radio y televisión, para la contratación de dichos servicios se debe utilizar criterios de racionalidad en concordancia a lo normado en la Ley No. 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, gastos que deben ser requeridos a través de la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces en los órganos estructurados sectoriales, previa autorización por la Presidencia Regional, o por el Gerente General Regional y por Titular de cada Unidad Ejecutora Sectorial.

7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD

- a) Toda atención por gasto de consumo de agasajos o celebraciones según corresponda, debe ser debidamente coordinada, justificada y autorizada previamente a su ejecución por el Jefe de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces operando en la decisión el criterio de austeridad y racionalidad.
- b) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en los demás órganos estructurados del Gobierno Regional Lambayeque, teniendo en cuenta las medidas de Eco eficiencia a que se refiere el Decreto Supremo No. 009-2012-MINAM, sobre implementación de medidas que reflejen la economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para la institución debe realizar las acciones siguientes:

7.1 Ahorro de Energía Eléctrica.

- a) El Jefe de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora y Unidad Rindente de la Entidad Regional deberá disponer medidas que comprendan el uso racional de energía eléctrica, y hacerlas de conocimiento a todo el personal que labora en el Gobierno Regional Lambayeque de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

- b) La Oficina de Logística o la que haga sus veces, coordina con el personal de limpieza para realizar periódicamente la limpieza de las luminarias y de ventanas, debiendo llevar un registro de su cumplimiento; así mismo establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para la iluminación natural durante el día.
- c) Mantener apagados y desconectados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares durante el horario laboral, cuando no sea necesaria su utilización.
- d) Los funcionarios y servidores deben disponer el uso racional de cafeteras, hervidores eléctricos y similares, para ello cada unidad orgánica coloca en sus Oficinas avisos sobre el buen uso de la energía eléctrica.
- e) La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información debe establecer mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro de energía.

7.2 Ahorro en el Consumo de Agua

- a) La Oficina de Logística, o la que haga sus veces tiene la responsabilidad de realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la grifería, sanitarios y accesorios de agua del local de la institución.

La Oficina de Logística o la que haga sus veces, dispone la confección y colocación de avisos en el local institucional sobre el "uso racional del recurso agua", así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

- c) La Oficina de Logística o la que haga sus veces, elabora un cronograma de fechas para el riego del parque y jardines, racionalizando o reduciendo el consumo de agua en las áreas verdes.

La Oficina de Logística o la que haga sus veces dispondrá a los jardineros que el riego de los jardines sea en horas de baja intensidad solar, además los riegos deben ser ligeros con la finalidad de no saturar el suelo, bajo responsabilidad de no cumplir con lo dispuesto por la superioridad.

7.3 Ahorro en el Consumo de Papel y Materiales Conexos.

- a) Toda impresión de documentos se efectúa en ambas caras de cada hoja de papel (tira y retira), con la excepción de aquellos documentos que son dirigidos al exterior.

- b) La Oficina de Logística o la que haga sus veces informa a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces sobre el consumo de papel, cuantificado y valorizado por unidad orgánica, en forma mensual, para su evaluación.

- c) Todo documento preliminar o borradores, sin excepción deberán ser reutilizados.

- d) El personal que tenga que emitir alguna opinión técnica según su competencia, los documentos deben ser revisados y corregidos en las computadoras, antes de imprimirlos; de ser necesario la impresión deberá realizarse en papel usado.

- e) Toda impresión o fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario. En caso impresiones se realizará en el modo "borrador o económico" y en el de las fotocopiadoras se deberá usar en la opción "ahorrar toner".

- f) Hacer uso del correo electrónico como medio de comunicación oficial y tender a una menor utilización de la comunicación escrita.

- g) Reducir el uso de fotocopia a lo mínimo indispensable, para ello se deberá en lo posible efectuar el escaneado de los documentos.



- h) Queda prohibido la compra de papel y útiles de escritorio que no hayan sido autorizados previamente por la Jefatura de la Oficina Regional de Administración, o del que haga sus veces.

7.4 Ahorro sobre uso de combustible para vehículos.

- a) Los vehículos de la institución, se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los funcionarios y servidores en la supervisión de obras y en la realización de actividades de acuerdo al rol de programación que realiza la Dirección de Obras durante la semana.
- b) La Dirección de Obras, a través del Área Funcional de Servicio de Equipo Mecánico (SEM), o la que haga sus veces, debe brindar un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del Gobierno Regional Lambayeque, con el fin de obtener un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.

- c) El abastecimiento de combustible queda restringido a un máximo de sesenta (60) galones mensuales por cada vehículo que se dedique a actividades operativas de la Entidad, estando excluidos de esta medida los vehículos destinados a la Alta Dirección y todas aquellas actividades de fiscalización y/o supervisión establecidos por mandato legal y que deben ser autorizados por el titular de cada órgano Estructurado.

- d) La Dirección de Obras o la que haga sus veces bajo responsabilidad, debe disponer la supervisión y control de la asignación y consumo de combustible de los vehículos asignados al Gobierno Regional Lambayeque; para ello utilizará el cuaderno de ocurrencias o cualquier otro medio que permita verificar, cuando corresponda la recepción del vale de combustible, kilometraje de inicio y término de la jornada.

e) La Dirección de Obras o la que haga sus veces, informará todos los meses a la Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces, la cantidad de combustible consumido mensualmente según su octanaje, esta información se encuentra en la facturación mensual de acuerdo a los recibos que proporciona la empresa proveedora del servicio, siendo cotejada con la información que arroje el módulo informático correspondiente.

8.0 DISPOSICIONES FINALES

- a) La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, evalúa periódicamente la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica realizando las acciones correctivas necesarias.

- b) La Oficina de Logística o la que haga sus veces es responsable que al término de la jornada laboral, el personal de cada órgano estructurado verifique que los equipos de computo y luces se encuentren apagados. Así mismo, que las instalaciones sanitarias se encuentren en perfecto estado, evitando mayores gastos en dichos servicios.

9.0 RESPONSABILIDAD

- a) Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística de la Sede Regional y la que haga sus veces en los demás órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, así como de todo el personal que conforman el Pliego Regional, de contribuir al cuidado, conservación y permanencia de los bienes muebles, maquinaria y equipos, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

- b) El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador.

- c) El Órgano de Control Institucional es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

Chiclayo, marzo de 2018