



# Resolución Directoral Regional

Nº 159 -2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

10 MAY 2017

VISTO:

El Oficio Nº 221-2017-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA, de fecha 11/04/2017, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo Nº 9, inciso g) de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe como una de las competencias constitucionales de los Gobiernos Regionales de "Promover el desarrollo socio económico regional; así como promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, conforme a Ley";

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público – Ley Nº 28411, establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el Artículo 11º de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley Nº 28112, en concordancia con los artículos 77º y 78º de la Constitución Política del Perú. La referida norma, en su Título Preliminar desarrolla los principios regulatorios del Sistema Nacional de Presupuesto, como son "Artículo X- Eficiencia en la ejecución de los fondos públicos. Las políticas de gasto público vinculados a los fines del estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad". Asimismo, en su Artículo 26º numeral 26.2, señala que las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las entidades, que afecten gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del titular de la entidad y de la persona que autoriza el acto.

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017- Ley Nº 30518, establece en el Sub capítulo III, las siguientes medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto Público: medidas en materia de personal(Artículo 8º), medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático (Artículo 9º), medidas en materia de bienes y servicios (Artículo 10º), medidas para el personal militar y policial de las escuelas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú (Artículo 11º) y, medida en gastos de Inversión (Artículo 12º).



# Resolución Directoral Regional

Nº 159 -2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

10 MAY 2017



Que, el Artículo 22.2 de la Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, señala que, "Los Gobiernos Regionales deben implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales, sobre la base de los órganos que desempeñan diversas funciones ambientales en el Gobierno Regional";



Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 152-2017-GR/GOB.REG.TACNA, de fecha 04 de abril del 2017, se aprueba la Directiva Nº 002-2017-GR/GOB.REG.TACNA "Medidas de Disciplina, Austeridad, Racionalidad y Ecoeficiencia en el Gasto Público del Gobierno Regional de Tacna Año Fiscal 2017";



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado un Proyecto de Directiva denominada "Implementación de Medidas de Disciplina, Austeridad, Racionalidad y Ecoeficiencia del Gasto Público en la Dirección Regional de Agricultura Tacna para el Año Fiscal 2017", con el fin de establecer medidas de carácter presupuestal y administrativas orientadas a racionalizar, a fin de lograr eficiencia en la ejecución, evaluación y control, mejorando la calidad del gasto público institucional, asegurando el cumplimiento de objetivos y logro de metas institucionales.



Que, mediante Ordenanza Regional Nº 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA de fecha 13 de Junio del 2013, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna;



Que, el Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna precisa las atribuciones del Director Regional entre otras, se encuentra facultado para suscribir los actos administrativos referidos al manejo administrativo y técnico del sector; y

Estando en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 788-2015-G.R/GOB.REG.TACNA y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva Nº 004-2017-OPP/DRAT.GOB.REG.TACNA. "Implementación de Medidas de Disciplina, Austeridad, Racionalidad y Ecoeficiencia del Gasto Público en la Dirección Regional de Agricultura Tacna para el Año Fiscal 2017", la misma que forma parte de la presente Resolución.



# Resolución Directoral Regional

Nº 159 -2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 10 MAY 2017

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR,** la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su implementación y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. LUIS O. CALDERON LUYO  
DIRECTOR

- Distribución:
- OCI DRAT.
  - OPP
  - OAJ
  - OA
  - DEA
  - DICIA
  - DFFS
  - DICSA
  - DISTE
  - AATACNA
  - AA J.BASADRE
  - AA TARATA
  - AA CANDARAVE
  - AADA, AIMI, ADEC.

EFG/SOM/cvc.



DIRECCIÓN  
REGIONAL  
AGRICULTURA

## ***DIRECTIVA***

# ***“IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE DISCIPLINA, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y ECOEFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA”***

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**TACNA – ABRIL 2017**

## CONTENIDO

I	OBJETIVO.....	3
II	FINALIDAD.....	3
III	ALCANCE.....	3.
IV	BASE LEGAL.....	3
V	MARCO CONCEPTUAL.....	4
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
VIII	RESPONSABILIDADES.....	12
IX	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES.....	13
X	VIGENCIA Y DISTRIBUCION.....	13



# DIRECTIVA DE ORGANO

Nº 004-2017-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

## IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE DISCIPLINA, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fecha: Tacna, 28 de abril 2017.

### I. OBJETIVO

Implementar y dictar medidas de disciplina, austeridad, racionalidad y ecoeficiencia del gasto público, para una adecuada administración de los recursos bajo responsabilidad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad la constitución de un instrumento de gestión que permita implementar medidas de disciplina, austeridad, racionalidad y ecoeficiencia del gasto público; así como el monitoreo y evaluación de la política ambiental del sector público correspondiente al Gobierno Regional Tacna, que esté orientado a contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente, así como una adecuada administración de los recursos presupuestales de la Dirección Regional de Agricultura Tacna del Gobierno Regional de Tacna.

### III. ALCANCE.

Esta Directiva es de aplicación obligatoria en los Órganos y Unidades Orgánicas estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013 y 28161, 28926, 28968, 28961 y 29053.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria la Ley N° 29091.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y transferencia Fiscal y su modificatoria la Ley N° 27958.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30518 ; Ley del Presupuesto Público para el Año 2017.
- Decreto de Urgencia N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006; CG, aprueba las normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; aprueba la Directiva N° 005-2010, Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del sector Público, publicado para uso interno por el Ministerio del Ambiente para la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia en las instituciones del sector Público.
- Ordenanza Regional N° 055-2014; CR/GOB.REGTACNA, Aprueba El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y organigrama del Gobierno Regional de Tacna.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

## V. MARCO CONCEPTUAL.

Para efectos de la presente Directiva se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Austeridad**, Condición por el cual se deja de realizar gastos considerados como no prioritarios en el corto plazo, a fin de orientar estos recursos a la ejecución de actividades y acciones de real prioridad.
- b. **Presupuesto**. El presupuesto constituye el instrumento de gestión institucional que permite el logro de los resultados a favor de la población de la jurisdicción, a través de la prestación de servicios y el logro de metas con eficiencia y eficacia.
- c. **Gasto Público**, Se define como gasto público las erogaciones en que incurre la entidad a través de sus Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas.
- d. **Política Ambiental**. Acciones de estrategia y manejo para la implementación de actividades relacionadas al mejoramiento y conservación del medio ambiente.
- e. **Medidas de Ecoeficiencia**. Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos económicos, así como la generación de menores impactos negativos en el ambiente, cuyos resultados se reflejan en los indicadores de desempeño de economía, de recursos y de minimización de residuos sólidos e impactos ambientales y se traducen en ahorro económico para el Estado.
- f. **Reciclaje**. Proceso mediante el cual se incorpora residuos, insumos o productos finales a procesos de transformación y producción diseñados especialmente para eliminar o minimizar sus efectos contaminantes y generar beneficios económicos.
- g. **Segregación**. Proceso mediante el cual se clasifican, se separan y se desmembran objetos y materiales de acuerdo a sus características físicas y orgánicas, para su reuso en procesos de reciclaje.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos.

- 6.2 Las normas contenidas en la presente directiva; se establecen en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente, a fin de lograr eficiencia, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos, en el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, En ese sentido, se establecen las siguientes disposiciones específicas y procedimiento a seguir.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTO.

### 7.1 EN MATERIA PRESUPUESTAL

- a. La Unidad Ejecutora: 100 Agricultura Tacna es responsable del control presupuestario, debiendo para ello cumplir con las pautas dispuestas en la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente para el presente ejercicio presupuestal.
- b. Toda ejecución del gasto debe encontrarse sustentada y sujeta a los créditos presupuestarios autorizados y de conformidad con la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- c. La transferencia de recursos para la ejecución de proyectos de inversión pública solamente se realiza cuando éstos cuenten con la respectiva viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1252.
- d. Las Oficinas de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Administración, son responsables de cautelar que la ejecución de los gastos se sujeten a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional y en concordancia con la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- e. La determinación de la PCA no convalida los actos o acciones que se realicen con la inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades establecidas en la normatividad vigente.

### 7.2 EN MATERIA DE PERSONAL

- a. La Unidad de Personal de la Oficina de Administración deben de formular las Planillas de Pago con apego a la normatividad vigente.
- b. El pago de remuneraciones sólo corresponde en contraprestación del trabajo efectivamente realizado, al igual que el pago de los incentivos laborales y/o racionamiento, los cuales deben encontrarse debidamente autorizado y reglamentados para su percepción.
- c. La Unidad de Personal debe de evaluar y supervisar trimestralmente la formulación de las planillas del personal activo y pensionista, con el fin de depurar y evitar pagos a personal inexistente. Para tal efecto, deben de mantener actualizada la base de datos en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, regulado por la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 aprobada con la Resolución Directoral N° 349-2016-EF/63.01.
- d. La designación en cargos de Confianza y de Responsabilidad Directiva, se efectuarán conforme a los documentos de gestión debidamente aprobados y vigentes, debiendo encontrarse formalizados con actos resolutive expedidos por el Director Regional.
- e. Las contrataciones o nombramientos de personal se realizarán en el marco de la normatividad dispuesta en la Ley de Presupuesto, debiendo certificarse la existencia de plaza correspondiente y el crédito presupuestario y financiero que garantice la disponibilidad fiscal.



- f. Se encuentra prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, debiendo establecerse mecanismos a través de turnos de trabajo o el desplazamiento del recurso humano (rotación, encargos u otros), para el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
- g. Las transferencias financieras al CAFAE para el año fiscal 2017 no podrán ser mayores al monto total transferido durante el año 2016, a excepción de las que corresponda a las prestaciones de los servidores que se incorporaron durante el año 2016, de las prestaciones del personal contratado en plaza vacante; así como, las prestaciones referidas al personal destacado en la institución. Para proceder en estos casos, se requiere de la opinión favorable de la Dirección General del Presupuesto Público del MEF respecto al monto adicional que corresponda transferir al CAFAE.
- h. Las transferencias financieras al CAFAE se ejecutan considerando el número de trabajadores que ocupan las plazas destinadas a funciones administrativas, así como el monto del incentivo laboral que corresponda otorgar a cada servidor según escala. En ningún caso, se podrá transferir recursos al CAFAE para el pago de incentivos laborales de las plazas que no se encuentren ocupadas o de las plazas del personal que no perciban efectivamente las remuneraciones que correspondan a las mismas.
- i. Se encuentra prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones y retribuciones de toda índole, salvo aquellas que sean otorgadas por Ley. Asimismo, la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características antes señaladas.
- j. Se encuentra prohibido realizar modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático con cargo a la genérica de gasto Adquisición de Activos No Financieros y a las partidas referidas al mantenimiento de la infraestructura, con el objeto de financiar la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de servicios (CAS).



### 7.3 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

#### 7.3.1 Adquisición de Bienes y Servicios

- a. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado, el cual podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal correspondiente o en caso de reprogramación de metas institucionales. El PAC incluirá todas las contrataciones independientemente del proceso de selección.
- b. Está prohibida la adquisición de vehículos automotores; a excepción de los casos contemplados en la ley de presupuesto del año fiscal vigente.
- c. El costo mensual de telefonía móvil por equipo no deberá exceder de los DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación será asumida por el Funcionario o Directivo responsable del equipo: En ningún caso se podrá asignar más de un (01) equipo por persona.
- d. Está prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a cualquier tipo de recursos públicos.



### 7.3.2. Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

- a. El procedimiento de CAS será conducido por la Unidad de Personal, teniendo en cuenta el marco normativo que lo rige; debiendo previamente tener la certificación presupuestaria.
- b. Se encuentra prohibido celebrar contratos administrativos de servicios con personas que se encuentren inhabilitadas administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.
- c. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública, cuyos gastos deben sujetarse a lo aprobado en el presupuesto analítico de gastos del expediente técnico.
- d. La Unidad de Personal, es el órgano encargado de controlar la cantidad de horas de la prestación del servicio semanal efectivo, conforme a la suscripción del contrato administrativo de servicios.
- e. La suscripción de los contratos administrativos de servicios se realizarán teniendo en cuenta el tope de ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 y sus normas complementarias.

### 7.3.3 Servicio de Telefonía Fija

- a. Se restringe el uso de la telefonía fija para realizar llamadas a celulares, a excepción de los teléfonos asignados a la Dirección Regional.
- b. Los teléfonos fijos serán utilizados exclusivamente para realizar llamadas de carácter oficial, bajo responsabilidad del Jefe inmediato Superior. El costo del uso del servicio telefónico que no responda a llamadas de carácter oficial, será asumido por el Funcionario o Directivo responsable de la línea telefónica.
- c. El Director de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de cinco (05) días, a la vigencia de la presente Directiva, dispondrá se establezca los montos topes para la utilización de los teléfonos fijos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la DRA tana, debiendo disponer de ser el caso, la instalación de bloqueadores telefónicos.
- d. Queda prohibida la compra de tarjetas para uso de telefonía móvil y fija con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento de responsabilidad institucional.
- e. En caso de pérdida de equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente costo de reposición.

### 7.3.4 Servicios de Internet

- a. La Unidad de Tecnología de la Información, implementará sistemas de seguridad que prohíban el acceso a internet a páginas que no guarden relación con las funciones que desempeña el funcionario o servidor de la institución.
- b. El internet solo debe de ser utilizado para fines oficiales de trabajo, debiéndose implementar una comunicación interna mediante la utilización de correos electrónicos de carácter institucional, como medio de envío de información institucional.
- c. La Unidad de Tecnología de la Información debe de proponer un estudio de racionalización de los puntos de internet existentes en la institución, a fin de que su acceso responda a una real necesidad funcional.



### 7.3.5 Publicaciones y Publicidad

- a. Se encuentra restringido el gasto en publicaciones de revistas, documentos de trabajo, informes, boletines, calendarios, agendas u otros de similar naturaleza, debiendo contar para su impresión con la autorización de la Dirección Regional. Queda exceptuado de esta restricción aquellos gastos que ya se encuentran previstos en los proyectos de inversión pública y sus componentes.
- b. Está prohibida las impresiones y fotocopiado a color (Internas/externas), debiendo estas realizarse en blanco y negro, salvo que se cuente con autorización de la Dirección Regional. Esta restricción aquellos gastos que ya se encuentran previstos en los proyectos de inversión pública y sus componentes.
- c. La publicidad institucional debe ceñirse a las disposiciones administrativas contenidas en la Directiva Gerencial General regional N° 001-2009-GGR/GOB.REG.TACNA Y LA Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad Estatal y establece criterios para el uso racional de los recursos públicos en los servicios de prensa escrita, radio y televisión.

## 7.4 EN MATERIA DE VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

### 7.4.1 Comisión de Servicios al Interior del País.

- a. Las comisiones de servicios que se realicen en el ámbito regional, se racionalizarán a lo estrictamente necesario, bajo responsabilidad del jefe de la Unidad orgánica.
- b. El pago de los viáticos se deberá ceñir al procedimiento y a los montos establecidos en Directiva aprobada para su otorgamiento.
- c. El pago de la asignación de viáticos se efectuará por los días efectivos de la comisión de servicios realizada, considerándose como tal, el día que se pernocta fuera del lugar de origen.
- d. Los viajes al interior del país se realizaran por vía terrestre, exceptuándose al Director Regional. en casos excepcionales y cuando se requiera un desplazamiento urgente por vía aérea, este será autorizado expresamente por la Dirección Regional teniendo en cuenta los criterios de urgencia y disponibilidad presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes de racionalidad y austeridad en el gasto público.
- e. Los viajes por capacitación al interior del país y que expresamente cuenten con la convocatoria oficial de las entidades del Nivel Central, siempre que ingresen por conducto regular, serán autorizados por la Dirección Regional, correspondiéndole el otorgamiento de los viáticos siempre y cuando estos no sean asumidos por la entidad auspiciante del evento de capacitación.

### 7.4.2 Comisiones de servicios al Exterior del país.

- a. Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de los funcionarios y servidores públicos con cargo a recursos públicos del Gobierno Regional de Tacna, salvo que se encuentren inmersos en el inciso 10.1 a) del Artículo 10° de la ley de Presupuesto vigente.
- b. La Gobernación regional podrá autorizar a aquellos viajes que por comisión de servicios o capacitación se encuentren financiados en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante del evento, debiendo expedirse la Resolución Ejecutiva Regional y su publicación en el diario Oficial "El Peruano".



- c. Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país para los funcionarios autorizados, se otorgaran conforme a la escala establecida en la Directiva de Viáticos vigente.

## 7.5 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

### 7.5.1 En Materia de Implementación de la Política Ambiental.

Constituir y/o reactivar la Comisión Ambiental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cuya función será la coordinación y ejecución de acciones orientadas al proceso de implementación, monitoreo y evaluación de la política ambiental del sector público agrario, de conformidad a la Ordenanza Regional N° 008-2007-CR/GOB.REG.TACNA, la misma que está integrada por los siguientes órganos.

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien la Preside.
- Dirección Forestal y de Fauna Silvestre o quien haga sus veces.
- Dirección de Conservación de Suelos y Aguas o quien haga sus veces.
- Oficina de Administración.

### 7.5.2. En Materia de Ahorro de Energía Eléctrica, Agua y Manejo de Áreas Verdes.

- a. La Oficina de Administración deberá implementar medidas para el ahorro efectivo del consumo de los servicios de energía eléctrica y agua en la institución, debiendo dentro de los cuarenticinco días (45) días calendarios, contados a partir de la aprobación de la presente Directiva, informar a la Dirección Regional, sobre las medidas adoptadas a nivel institucional.
- b. La Unidad de Logística debe de disponer la limpieza semanal de las luminarias y ventanales de la institución, para aprovechar la iluminación natural durante el día, debiendo la Unidad de Logística y Soporte Informático o la que haga sus veces llevar un registro de su cumplimiento.
- c. Las Oficinas deben de Optimizar las horas de funcionamiento de las oficinas con luz natural, racionalizando la iluminación artificial disponiendo su utilización solamente para horas nocturnas.
- d. Los Funcionarios y Directivos a cargo de Órganos y Unidades Orgánicas verificarán la buena ubicación de los puestos de trabajo, a fin de aprovechar la luz natural.
- e. Optimizar la utilización de los ventiladores y del equipo de aire acondicionado, así como el uso de hervidores eléctricos de agua y afines.
- f. Los Funcionarios y Directivos debe supervisar permanentemente que las luminarias, equipos de cómputo y demás equipos eléctricos y electrónicos, deberán quedar desconectados al término de la jornada laboral e inclusive cuando se haga alto en las labores o no se tenga prevista su utilización inmediata. Debiendo dar instrucciones a su personal para el cumplimiento de esta disposición.
- g. Queda restringido al mínimo indispensable el ingreso y permanencia del personal en días no laborables, debiendo el personal de Guardianía exigir la presentación de la autorización de ingreso correspondiente. Quedan exceptuados de esta exigencia los Funcionarios y Directivos hasta el tercer nivel organizacional.



- h. *La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, deberá implementar revisiones y mantenimientos periódicos a las instalaciones sanitarias de la Entidad, a fin de evitar fugas y consumo excesivo de agua, como consecuencia de roturas y desperfectos de los equipos sanitarios, asimismo en lo que corresponde a las instalaciones eléctricas efectuará lo mismo.*
- i. *La Unidad de Logística debe de emprender acciones de concientización y sensibilización del personal para la implantación de las buenas practicas institucionales; con respecto al uso y buen servicio del agua y luz a nivel institucional, a través de charlas, avisos y comunicaciones permanentes; y, de presentarse alguna fuga o avería en las instalaciones sanitarias y eléctricas, los Jefes de las unidades orgánicas quedan obligados a comunicar del hecho bajo cualquier medio de comunicación a la Unidad de Logística , para su inmediata reparación.*
- j. *El riego de los jardines deberá realizarse en horas de la mañana o en horas de la tarde, después de las 3.00 p.m., a fin de evitar la evaporación inmediata del agua por efecto de la intensidad solar.*
- k. *La Unidad de Soporte Informático o la que haga sus veces establecerá mecanismos técnicos y organizacionales, para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.*
- l. *Las áreas verdes constituidas por césped, plantas ornamentales y otros deberán ser conducidas por la Oficina de Administración con el asesaramiento técnico respectivo, debiendo éstas estar en mantenimiento permanente y libre de plagas y enfermedades, aplicándose labores culturales oportunas.*
- m. *Los Funcionarios responsables de las unidades orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica y agua en el ámbito de su unidad orgánica.*

### 7.5.3 En Materia de Ahorro de Papel y Materiales Conexos.

- a. *Los requerimientos de útiles de escritorio serán atendidos de acuerdo a las necesidades indispensables del área de trabajo, en función al número de personal que labora en ella y teniendo en cuenta la estadística de consumo proporcionada por el Área de Almacén.*
- b. *Debe evitarse el desperdicio de materiales de oficina, optimizándose el uso de los mismos a través de la implementación de un proceso de reciclaje; es decir la reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.*
- c. *La impresión de los documentos de trámite interno debe efectuarse por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, disponiéndose la impresión en el anverso de la hoja en la versión final del documento y cuando se trate de una comunicación de carácter externo.*
- d. *La impresión de los documentos de trámite interno debe efectuarse por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, disponiéndose la impresión en el anverso de la hoja en la versión final del documento y cuando se trate de una comunicación de carácter externo.*
- e. *Antes de imprimir un documento, deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, comprobando así mismo posibles fallas o errores en márgenes, división de párrafos, reducción del tamaño de fuentes, etc. evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográfico y otros.*



- f. La impresión de los documentos de trabajo de comunicación interna, deben realizarse utilizando el modo "borrador", debiendo restringirse el envío de copias al mínimo indispensable.
- g. Debe utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica o intranet en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares así como para la difusión de directivas y otras normas de carácter interno así como comunicaciones internas en general.
- h. La Unidad de Soporte Informático o la que haga sus veces, debe implementar estrategias para el uso adecuado de las recarga de tóner y tinta de las impresoras.

#### 7.5.4 En Materia de Segregación y Reciclado de Residuos.

- a. La Oficina de Administración en coordinación con la Comisión Ambiental de la DR de Agricultura, dispondrá las medidas y mecanismos necesarios para una adecuada segregación (clasificación), recolección y almacenamiento temporal de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y/o metales, vidrios y otros residuos en contenedores adecuados debidamente diferenciados, en cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en el D.S.Nº 009-2009-MINAM.
- b. Debe fomentarse la compra y uso de las bolsas de plástico biodegradables.
- c. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente acreditadas ante la autoridad competente. Esta entrega deberá ser coordinada con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### 7.6 MEDIDAS COMPLEMENTARIAS EN EL CONTROL DEL GASTO PUBLICO

#### 7.6.1 En Materia de Combustible y Movilidad

- a. Se restringe el gasto en combustible a un máximo de cuarenta (40) galones mensuales por vehículo, para automóviles y camionetas asignados en apoyo a las actividades administrativas; se excluye de la presente restricción, los vehículos destinados a la Dirección regional.
- b. El Área de Equipo Técnico; debe cumplir con elaborar y/o actualizar el "Cuadro de Rendimiento de las Unidades Móviles" (consumo de combustible por kilómetro recorrido), a fin de realizar una óptima y racional distribución y control de combustible que se asigne a las unidades vehiculares.
- c. Se encuentra prohibido el uso de vehículos oficiales para el traslado de funcionarios en el ingreso y salida de la institución y que no se encuentren en comisión de servicios.
- d. Se restringe las salidas de las unidades móviles de apoyo administrativo, los días sábados, domingos y feriados, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, salvo autorización expresa de la Dirección Regional. Se exceptúa de la aplicación de esta disposición las unidades móviles asignadas a la Dirección Regional.
- e. Los conductores de los vehículos (livianos y pesados) de manera obligatoria y bajo responsabilidad deben de contar con una bitácora donde se anote lo siguiente:



- *Utilización de los vehículos con horario de salida y retorno, en caso de comisión de servicios.*
  - *El combustible que se abasteció en las recargas.*
  - *El registro de los mantenimientos y repuestos utilizados y reparaciones.*
  - *El registro de tacómetros que arroja el kilometraje cada vez que se realiza el llenado de combustible.*
  - *La pérdida de la bitácora se considera falta grave sujeto a sanción bajo proceso administrativo.*
- f. *El pedido de combustible debe ceñirse estrictamente al procedimiento establecido en la institución, no se admiten regularizaciones, salvo excepciones debidamente sustentadas que serán refrendadas por el Director de la Oficina de Administración en un plazo de 24 horas. Caso contrario, el funcionario o servidor infractor será sujeto de la imputación de la sanción correspondiente.*
- g. *Al término de la comisión de servicio, las unidades móviles deben ser internadas en las instalaciones de la institución, debiendo el chofer u operador responsable cumplir con dejar las llaves en el lugar donde se haya dispuesto.*
- h. *El Área de Equipo Mecánico, es responsable de la implementación de los instructivos y normas que se impartan respecto de la administración de los vehículos y maquinaria y el uso y control del combustible.*

#### 7.6.2 En Materia de Agasajos y Ceremonias.

- a. *Se encuentra prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos transferidos a CAFAE.*
- b. *Está prohibida la realización de ceremonias durante la jornada laboral, en cumplimiento de lo dispuesto en Art. 5° del D.S. N° 028-2007-PCM. Se exceptúa de tal disposición la celebración del Día del Servidor de la Administración Pública, la cual es presidido por el Gobernador Regional, como Titular Funcionario Público a nivel regional.*

#### VIII. RESPONSABILIDADES.

- a. *El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Director Regional y de la Comisión Ambiental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.*
- b. *Los Funcionarios y Empleados de Confianza de la Dirección Regional, son también responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.*
- c. *Los demás Funcionarios y servidores quedan obligados a cumplir con las normas contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponde.*
- d. *La Unidad de Tecnología de la Información o quien haga sus veces es responsable de la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.*
- e. *El Órgano de Control Institucional de la DR de Agricultura, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.*



**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 9.1 *La Oficina de Administración, según la disponibilidad presupuestal con que cuenten en el presente año fiscal, implementarán de manera paulatina las Medidas de Ecoeficiencia correspondiente a la Segunda Etapa a que se refiere el D.S. N° 009-2009-MINAM, como ser la implementación de: lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad, ahorradores de aguas en los servicios higiénicos; y, el uso de gas natural en los vehículos y maquinarias.*
- 9.2 *La Oficina de Administración debe de cumplir con reportar al MINAM, sobre las medidas de eco eficiencia implementadas, los resultados alcanzados y su publicación en el portal institucional, para ello también deberá solicitar información a sus órganos homólogos.*

**X. VIGENCIA Y DISTRIBUCION.**

- 10.1 *La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente.*
- 10.2 *Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-OPP/DRSAT.GOB.REG.TACNA. Implementación y Monitoreo de la Política Ambiental del Sector Público Agrario y Medidas de Ecoeficiencia en el Gasto Público de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, aprobada con R.D.R. N° 036-2015-DRSA Tacna.*

Tacna, Abril 2017.



SOM/cvc.

