



# Resolución Gerencial General



N° : 120-2009-GG-PERPG/GR.MOQ

022

Fecha : 30 de diciembre del 2009.

## VISTOS:

El Informe N° 066-2008-MAUT-OAJ-PERPG.GRM y el Informe N° 362-2009-MAUT-OAJ-PERPG.GRM, y

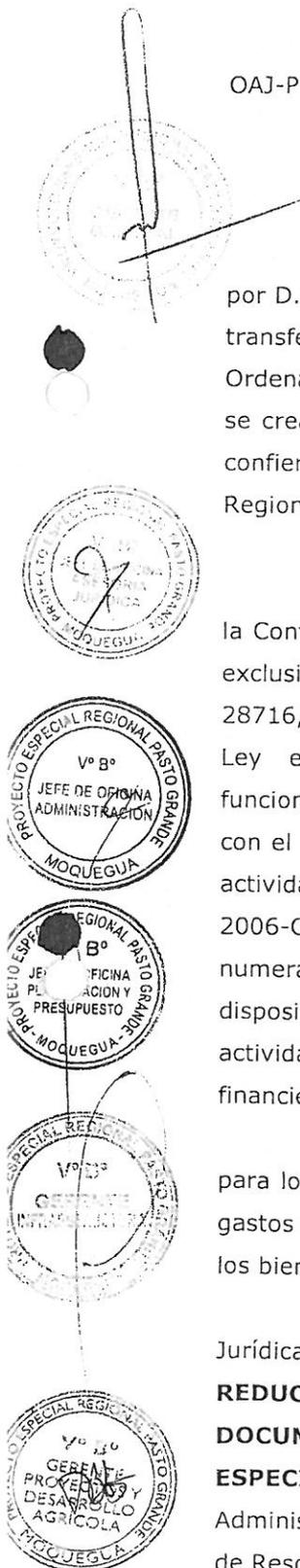
## CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande PERPG, es un organismo creado por D.S. 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE. Por D.S. 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional 004-2004-CR/GRM. Y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12.01.2005 se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande, mediante la cual se le confiere autonomía, económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional de Moquegua, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Art. 7° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, señala que el control Interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades. La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, en el Art. 1° establece que el objeto de la Ley es establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los Sistemas Administrativos y Operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior...Que la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el punto I Introducción, numeral 3, que las normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad Administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la Gestión financiera...

Que, es necesario establecer la normatividad para determinar los procedimientos para lograr el uso y consumo de papelería, impresiones, fotocopiado así como la reducción de los gastos por atenciones oficiales, procurando el uso eficiente y mesurado, con el objeto de cautelar los bienes e intereses del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

Que mediante el informe N° 362-2009-OAJ-PERPG/GR-MOQ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG, opina que es procedente elaborar la directiva "**DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIÓN OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE**" para el mejor desarrollo y funcionamiento Administrativo del PERPG, por lo cual otorgó la conformidad y remitió el correspondiente Proyecto de Resolución.





000024



# Resolución Gerencial General

Nº : 120-2009-GG-PERPG/GR.MOQ 023

Fecha : 30 de diciembre del 2009.

Que, a efecto que dicho documento de gestión puede aplicarse y entrar en vigencia, debe aprobarse mediante el acto administrativo correspondiente

Por lo que estando a las atribuciones otorgadas en el Art. 16º inciso L) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial del Consejo Directivo del PERPG Nº 004-2009-P/CD-PERPG;

## SE RESUELVE.

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva Nº 009-2009-PERPG, denominada "DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIÓN OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)" que forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución a todas las áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG.

## REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

Ing. Oscar A. Barcos Fior  
GERENTE GENERAL





**DIRECTIVA N° 009-2009-PERPG**

**DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIONES OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)**

026

**1. OBJETIVO**

Normar el uso racional de papel en las diferentes áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande. Normar el uso racional en el papel usado en Impresiones y copias fotostáticas. Normar el uso de fondos para gastos por atenciones oficiales

**2. FINALIDAD**

- Asegurar que los funcionarios y servidores den el uso racional al papel utilizado en las diversas labores administrativas, en beneficio de la economía del Proyecto Especial Pasto Grande.
- Reducir los costos por concepto de compra de papel para impresiones y fotocopiado.
- Reducir el gasto de implementos (Tinta y Tonner), para impresiones y fotocopiado.
- Reducir los costos utilizados en atenciones oficiales.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley orgánica del sistema Nacional de control.
- Ley N° 28716, Ley de control Interno de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM. 08/08/2006 Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.



## DIRECTIVA N° 009-2009-PERPG

### DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIONES OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

027

#### 4. ALCANCE

Todos los Funcionarios y Servidores, deberán dar cumplimiento a la presente directiva, que hacen uso de los diversos servicios, como así los responsables de los diversos suministros en beneficio del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG).

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Oficinas de Jefatura de Administración y el Área de Abastecimientos son las responsables del suministro, utilización y control de papel, así como las atenciones oficiales utilizados y solicitados por las diferentes áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG).

5.2 Solo la oficina de Gerencia de Administración es la autorizada a disponer el uso de los bienes en mención a las diversas áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), el mismo que debe ser racionalizado, y solo para atenderá a las necesidades de las oficinas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), bajo responsabilidad.

5.3 Ningún funcionario o servidor puede autorizar y/o disponer el suministro sin autorización de Gerencia de Administración, en caso de ordenarlo será sancionado de acuerdo a ley.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



DIRECTIVA N° 009-2009-PERPG



DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIONES OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

028

6.1 SOBRE UTILIZACION DEL PAPEL

- a. El área de Planificación y Presupuesto en coordinación de Gerencia de Administración alcanzara en el cuadro de necesidades el total de papel utilizado de acuerdo a los requerimientos por las diferentes oficinas y en función a la programación de Actividades y proyectos en el Plan Operativo Institucional (POI) por cada Unidad orgánica de la administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG).
- b. El suministro de papel será autorizado mediante el formato de requerimiento correspondiente el cual será visado por las instancias competentes.
- c. Jefatura de Administración, impartirá las instrucciones del caso y supervisará su cumplimiento, para que en las comunicaciones escritas de carácter interno, se utilice papel para borrador y papel bond con membrete, sólo para comunicaciones de carácter externo, así como los sobres blancos con membrete.
- d. Las comunicaciones internas serán enviadas sin sobre, solo con "cargo", salvo que se trate de documentos "clasificados", que por su propia naturaleza deben ir en sobre cerrado. De esta manera se evitará el uso de sobres blancos, Manila, etc.
- e. De ser necesario, el Área de Abastecimientos de la entidad, establecerá que los formatos, formularios o bloc de papel, no actualizados, sean utilizados por el reverso, para borrador, a fin de no desecharlos, también evitara en lo





**DIRECTIVA N° 009-2009-PERPG**

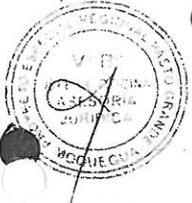
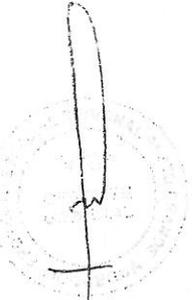
**DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIONES OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)**

029

posible, la adquisición de materiales o útiles de oficina de características especiales, los que, de ser necesarios, serán remplazados por sustitutos; salvo excepciones debidamente justificadas.

**6.2 SOBRE LAS IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO.**

- a. Todas las Gerencias y Jefaturas de Área que conforman la Estructura Orgánica del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), deben racionalizar el consumo de fotocopias, encargándose al área de Abastecimientos, efectuar las restricciones necesarias que conlleven al ahorro efectivo de este servicio.
- b. El área de Abastecimientos, debe velar por la operatividad de las fotocopiadoras en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG) a efectos de minimizar el costo que significa la contratación de servicios de terceros.
- c. Se debe racionalizar al mínimo, indispensable el servicio de impresiones que deberán ser de color blanco y negro.
- d. Se mantiene la prohibición de fotocopiar todo tipo de documentos de índole particular; además la impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares no relacionados con la orientación a los usuarios y, documentación que no sea para uso exclusivo de la Institución.
- e. La solicitud de impresión de fotocopias, para ser atendida, deberá estar firmada por un jefe de unidad. En los casos en que se soliciten más de veinte (20) fotocopias, deberá tener el V° B° del encargado de Administración.





DIRECTIVA N° 009-2009-PERPG

DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA,  
IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE  
LOS GASTOS POR ATENCIONES OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

030

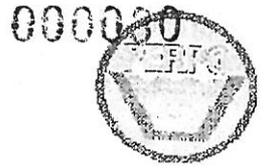
- 
- f. Se prohíbe terminantemente al encargado del servicio de fotocopiado, proceder a la impresión de fotocopias sin contar con la respectiva boleta de autorización. Dicho encargado elaborará al final del día un parte con el resumen de las fotocopias efectuadas por las áreas, el cual será contrastado con el contador automático de las maquinas fotocopadoras.
- g. La oficina de abastecimiento, tomará, las providencias del caso, para racionalizar al máximo el servicio integral de copias, ampliaciones, reducciones, etc. debido a su alto costo de mantenimiento, funcionamiento y operación, así como de los materiales e insumos utilizados para el servicio en sí.

6.3 SOBRE LAS ATENCIONES OFICIALES

- a. La oficina de abastecimiento, tomará las medidas del caso para que los gastos por concepto de "atenciones oficiales", o refrigerios por actividades excepcionales, antes de realizarse, sean expresamente autorizados por el despacho Gerencia del Proyecto.
- b. El Área de Abastecimientos solo atenderá gastos por el concepto del punto 6.9 previa conformidad Gerencia de Planificación y presupuesto, se recomienda al personal realizar cualquier tipo de apoyo para reducir gastos por este concepto.

7. RESPONSABILIDAD

Cada una de las dependencias de esta entidad, está en la obligación de cumplir y hacer cumplir en su respectivo ámbito, las normas de



DIRECTIVA N° 009-2009-PERPG

DIRECTIVA SOBRE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, REDUCCIÓN DE LOS GASTOS POR ATENCIONES OFICIALES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

031

racionalización en el gasto Público y de Austeridad Fiscal, contenidas en esta Directiva.

8. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación a través de la correspondiente Resolución Gerencial General del PERPG.

Dada en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), a los 30 días del mes de diciembre del 2009.

