



Resolución Gerencial General Regional

N° 087-2022-GRL/GGR

Huacho, 22 de julio de 2022

VISTOS: El Informe N° 047-2022-GRL-GRPPAT/OP-LAR, recibido el 09 de junio de 2022; el Informe N° 352-2022-GRL/GRPPAT/OP, de fecha 16 de junio de 2022; el Informe N° 00287-2022-GRL/GRPPAT/OPRE-JLRA, recibido el 06 de julio de 2022; el Memorando N° 1535-2022-GRL/GRPPAT, recibido el 08 de julio de 2022; el mediante Informe N° 1660-2022-GRL-SGRA, recibido el 12 de julio de 2022; el Memorando N° 1627-2022-GRL/GRPPAT, de fecha 19 de julio de 2022; el Informe N° 1172-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 20 de julio de 2022; la Hoja de Envío N° 3859-2022-GRL-GGR, recibido el 21 julio de 2022; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, y en concordancia con el artículo 2 y 4 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible, de su ámbito jurisdiccional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone que la dirección General de Presupuesto Público es el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnico normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;

Que, el referido Decreto Legislativo señala que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, la Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2022, (en adelante la Ley), se dispuso aprobar el presupuesto anual de gastos para el Año Fiscal 2022, por el monto de S/ 197 002 269 014.00 (Ciento Noventa y Siete Mil Dos Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Catorce y 00/100 Soles), que comprende los créditos máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, agrupados en



Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, asimismo, en sus artículos 8, 9, 10, 11 y 13 de la Ley, se establecen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público aplicables a las entidades que se encuentran bajo el alcance de la referida norma, las mismas que son de obligatorio cumplimiento;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, se aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus modelos y Formatos, se estipula conforme al numeral 22.1 del artículo 22 del decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria, las mismas que se encuentran reguladas por el Decreto Legislativo y Complementariamente por la Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, bajo ese contexto, resultaría necesario que el Gobierno Regional de Lima cuente con una Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en Gasto Público del Año Fiscal 2022, a fin de contribuir en la optimización y maximización de los recursos, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto Público y demás normas presupuestarias, la misma que será obligatorio cumplimiento por las veintidós (22) Unidades Ejecutoras, Gerencias Regionales, direcciones Regionales y Oficinas que integran la Entidad;

Que, ante la necesidad, la Oficina de Planeamiento elabora el proyecto de "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Año Fiscal 2022 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima" en la que se han incorporado las recomendaciones de la Sub Gerencia Regional de administración, para que dé estimarlo procedente se ponga a consideración de la mencionada Sub Gerencia y de la Oficina de Presupuesto del Pliego para su revisión y de estimarlo necesario propongan los ajustes y recomendaciones para mejorar su contenido, de tal forma que se proceda a su correspondiente su aprobación e implementación;

Que, de las revisión del proyecto de "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Año Fiscal 2022 Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima", estas se encuentra enmarcadas dentro de la normatividad vigente conforme a lo dispuesto en la Ley Anual del Presupuesto Público y conforme lo establece el numeral 7.4.4, 7.4.5 y 7.4.6 de la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima", aprobada con Resolución de Gerencia



General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020; por lo que dicha Directiva debe ser aprobada;

Que, mediante **Informe N° 047-2022-GRL-GRPPAT/OP-LAR**, recibido el 09 de junio de 2022, el Especialista en Planeamiento informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento (e), en atención al documento de la Sub Gerencia Regional de Administración respecto a la elaboración del proyecto de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto Público correspondiente al año 2022 del Gobierno regional de Lima de conformidad a los lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas del Gobierno Regional de Lima. El mismo que se adjunta el presente proyecto de la Directiva en mención donde se han incorporado las recomendaciones de la Sub Gerencia Regional de Administración, para que dé estimarlo procedente se ponga a consideración de la mencionada Sub Gerencia y de la Oficina de Presupuesto del Pliego para su revisión y de estimarlo necesario propongan los ajustes y recomendaciones a mejorar su contenido, de tal forma que se proceda a su correspondiente su aprobación e implementación;

Que, mediante **Informe N° 352-2022-GRL/GRPPAT/OP**, de fecha 16 de junio de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto Público para el Año Fiscal 2022 del Pliego 463 Gobierno Regional de Lima, con el objetivo de establecer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público con cargo a los recursos asignados al presupuesto institucional del Año Fiscal 2022 de las veintidós unidades ejecutoras que conforman el Pliego 463 Gobierno Regional de Lima, de conformidad con disposiciones de disciplina y calidad de gasto público establecido en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del sector Público para el Año 2022 y demás normas que rigen el gasto público. Asimismo, de estimarlo pertinente se ponga a consideración la propuesta de la directiva a la Sub Gerencia Regional de Administración y la Oficina de Presupuesto del Pliego para sus observaciones y recomendaciones finales;

Que, mediante **Informe N° 00287-2022-GRL/GRPPAT/OPRE-JLRA**, recibido el 06 de julio de 2022, el Especialista de la Oficina de Presupuesto informa a la Jefa de la Oficina de Presupuesto, respecto a la revisión de la propuesta de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto Público para el Año Fiscal 2022 del Pliego Gobierno Regional de Lima, a lo que esta Oficina de Presupuesto, considera que los puntos señalados se encuentran sujetos a las normativas emitidas por el ente rector, asimismo, de ser el caso, su aprobación contribuye a garantizar el uso eficiente de los recursos públicos así como establecer las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, la cual deberá ser aplicada por las 22 unidades ejecutoras conformantes del Pliego 463 Gobierno Regional de Lima, resaltando que, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los Directivos, Jefes de las Unidades Orgánicas y personal de la entidad. Por ello, se recomienda derivar el presente informe a la Sub Gerencia Regional de Administración, a fin de brindar opinión y realizar las acciones pertinentes para la aprobación del proyecto de Directiva;

Que, con **Memorando N° 1535-2022-GRL/GRPPAT**, recibido el 08 de julio de 2022, la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Sub Gerencia Regional de Administración, el documento de la Oficina de Planeamiento respecto a la propuesta de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2022 del Pliego 463 Gobierno



Regional de Lima, a fin de establecer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público con cargo a los recursos asignados al Presupuesto Institucional del Fiscal 2022 de las veintidós (22) Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 31365 y demás normas que rigen el gasto público, el mismo que cuenta con la opinión de la Oficina de Presupuesto, por lo que se remite el presente para su opinión y realizar las acciones correspondientes para la aprobación del proyecto de Directiva;



Que, mediante **Informe N° 1660-2022-GRL-SGRA**, recibido el 12 de julio de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al proyecto de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, correspondiente al Año 2022 del Gobierno Regional de Lima, que visto el informe N° 047-2022-GRL-GRPPAT/OP-LAR y el proyecto de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto Público 2022, se puede notar que dicho proyecto de Directiva se encuentra enmarcada dentro de la normatividad vigente y se han incorporado las recomendaciones de esta Sub Gerencia Administrativa. Por lo que se sugiere realizar acciones que correspondan para su aprobación y pronta implementación;



Que, con **Memorando N° 1627-2022-GRL/GRPPAT**, de fecha 19 de julio de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al documento de la Sub Gerencia Regional de Administración, manifiesta que dicho proyecto de Directiva, se encuentra enmarcada dentro de la normatividad vigente y se han incorporado las recomendaciones correspondientes. Al respecto, de conformidad a lo prescrito en el numeral 7.4.4, 7.4.5 y 7.4.6 de la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima", aprobada con Resolución de Gerencia General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, remitiendo los actuados a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para su verificación, opinión legal y trámite pertinente;



Que, mediante **Informe N° 1172-2022-GRL-SGRAJ**, de fecha 20 de julio de 2022, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emite opinión que se declare viable la aprobación de la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Año Fiscal 2022 Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima", por los fundamentos expuestos en presente informe mediante acto resolutivo, remitiendo a la Gerencia General Regional adjunta el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, para que, de considerar su aprobación, elaboración, diligenciamiento y posterior notificación a las áreas pertinentes;

Que, la documentación obrante, se verifica que se ha cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación de la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, denominada: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de directivas en el Gobierno Regional de Lima", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020;

Que, mediante **Hoja de Envío N° 3861-2022-GRL-GGR**, recibido el 21 de julio de 2022; la Gerencia General Regional, remite los actuados a la Secretaría General que contiene el proyecto de la resolución gerencial general que resuelve la aprobación de la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Año Fiscal 2022 Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima", a efectos que se proceda a darle numeración y trámite correspondiente;





Que, la Secretaría General en atención al Inciso 6.1.2 y 6.2 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR., ha procedido a elaborar la presente resolución;

Con los vistos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico; de la Gerencia Regional de Desarrollo Social; de la Gerencia Regional de Infraestructura, de la gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; de la Sub gerencia Regional de Administración; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima y por los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Gerencial General Regional N° 017-2021-GRL/GGR, de fecha 03 de marzo de 2021, que aprobó la Directiva N° 003-2021-GRL-GGR, denominada "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Año Fiscal 2021 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima".

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 008-2022-GRL-GGR, denominada "DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL AÑO FISCAL 2022 DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", por las razones expuestas en la parte considerativa cuyo texto que se adjunta al presente, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución, a las Direcciones Ejecutivas de las Unidades Ejecutoras, las Gerencias Regionales y la Sub Gerencia Regional de Administración, para su implementación difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la notificación del presente acto resolutivo administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del gobierno Regional de Lima, para su cumplimiento obligatorio; Así como disponer su publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
ING. JORGE LUIS FELICIANO AMADO
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 008-2022-GRL-GGR

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL AÑO FISCAL 2022 DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público con cargo a los recursos asignados al presupuesto institucional del Año Fiscal 2022, de las veintidós (22) Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, de conformidad con las disposiciones de disciplina y calidad del gasto público establecidas en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2022 y demás normas que rigen el gasto público.

II. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través del establecimiento de lineamientos técnicos uniformes de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el año fiscal 2022, de las veintidós (22) Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales garantizando el equilibrio presupuestal y financiero.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- c) Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- d) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- e) Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- f) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- j) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- k) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias
- l) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.



- n) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- o) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe a las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documento de todo tipo.
- p) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- q) Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobado por Resolución Directoral N° 0022-2021- EF/50.01.
- r) Resolución Gerencia General Regional N° 109-2020-GR-GGR, aprueba la Directiva N° 002-GRL/GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional de Lima".
- s) Directiva N° 002-2021-GRI-GGR de Ejecución Presupuestaria del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, aprobado con la Resolución Gerencia General Regional N° 015-2021-GR-GGR.



IV. AMBITO DE APLICACIÓN



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios, directivos y servidores de las 22 Unidades Ejecutoras del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, de las dependencias, instancias y/o unidades orgánicas que forman parte de ellas y que ejecuten gastos con cargo a su Presupuesto Institucional, independiente de su régimen laboral o vínculo contractual.



Para efectos de la presente directiva, en donde se menciona Pliego está referido al pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima y cuando se menciona Entidad está referido a las 22 Unidades Ejecutoras que lo conforman.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.



- 5.1 Los Titulares de las 22 Entidades del Pliego, deben establecer lineamientos y orientaciones para priorizar el gasto en concordancia con los objetivos y metas establecidas en sus Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, según corresponda.



- 5.2 Los (as) Directores (as) Ejecutivos (as) de las Entidades, los (as) Gerentes Regionales y el (la) Sub Gerente Regional de Administración y los que hacen sus veces en las Entidades, en adelante **Administración**, son responsables de implementar, difundir, monitorear y cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

- 5.3 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Subgerencia Regional de Administración, según su competencia, realizan la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva por parte de todas las entidades del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

- 5.4 La Administración y los responsables de los Centros de Costo o Áreas Usuarias de las Entidades realizan el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones de





los bienes y/o servicios, que solicitan, para garantizar que sea adquirido y/o contratado al postor que presente el precio más económico, sin descuidar su calidad de los bienes y/o servicios adquiridos; informando, a su jefe inmediato superior, sino se cumple con dichos requisitos.

- 5.5 La Oficina de Logística o quien haga sus veces, en las Entidades, será responsable de llevar el control de los gastos por concepto de servicios básicos, combustible y lubricantes, papelería, gasto de mantenimiento de equipos y otros bienes y servicios que son utilizados en la operatividad de la entidad, informando y recomendando a la Administración las acciones de racionalización que se tienen que implementar para reducir el gasto por dichos conceptos.

- 5.6 La Oficina de Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Entidades son responsables de hacer cumplir las disposiciones en materia de personal establecidas en la presente Directiva y llevar el control de permanencia del personal, reportando semanalmente a la Administración, las ausencias por Comisión de Servicios.

- 5.7 La Oficina de Informática o la que haga sus veces en las entidades, es responsable de implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas solicitadas por las unidades orgánicas encargadas del cumplimiento de la presente Directiva; así como, de brindar el soporte constante y permanente para el mantenimiento de los equipos, medios y sistemas informáticos, para evitar que su operatividad genere mayores gastos a la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las disposiciones específicas de la presente Directiva tienen como propósito racionalizar el gasto de todas entidades del Pliego, para ejecutar las metas físicas programadas en su correspondiente Plan Operativo Institucional, al menor costo posible, sin que ello signifique afectar la calidad de los servicios que se brinda a la población, logrando los objetivos institucionales con criterios de eficiencia y calidad del gasto.



- 6.2 El pliego y sus entidades, deben tomar en cuenta las normas legales de ecoeficiencia emitidas por los organismos competentes, así como las disposiciones y medidas presupuestales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público contenidas en la Ley de Presupuesto vigente, en dicho marco legal sus correspondientes unidades orgánicas y/o centros de costos en ningún caso pueden comprometer gastos que no cuenten con la respectiva documentación que certifique la disponibilidad presupuestal, dentro del marco presupuestal autorizado para el respectivo Año Fiscal 2022, con la finalidad de evitar se generen compromisos impagos y déficit presupuestales.



- 6.3 Todos los gastos que se ejecuten deben corresponder, según el clasificador de gasto, a conceptos de personal, bienes, servicios y obras, de conformidad a la programación de actividades y acciones de inversión programadas en los Planes Operativos Institucionales 2022 de las Entidades, formalmente aprobados.



- 6.4 La ejecución del gasto de inversión se realiza en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Legislativo N° 1252 y demás normas que con dicho fin emita el Ministerio de Economía y Finanzas.





6.5 Todos los gastos deben estar debidamente justificados y sustentados con documentos técnicos y administrados, según corresponda, los mismos que tienen que estar formalmente validados por el Directivo del cual depende el centro de costo o área usuaria que solicita el personal, bienes, servicios y obras.



6.6. En el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede central), las unidades orgánicas ejecutan su presupuesto autorizado en su presupuesto institucional y programado en el POI, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



6.7 Cada entidad y sus correspondientes unidades orgánicas y/o centros de costos que forman parte ellas deberán realizar el control de la ejecución de los créditos presupuestales autorizados para el desarrollo de las actividades y acciones de inversión a su cargo, asumiendo la responsabilidad del uso adecuado de sus recursos.



6.8 El incumplimiento de las disposiciones y medidas de austeridad y racionalidad del gasto público contenidas en la normatividad presupuestal vigente y en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y será acreedor a las sanciones que correspondan según la gravedad de la omisión y de los daños que la misma genere a la entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

7.1.1 El Pliego y sus entidades, deben cumplir las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público relacionadas a gastos en materia de personal, contenidas en la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias, referidas a los reajustes, incrementos y/o aprobación de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, así como las prohibiciones y excepciones previstas para el ingreso de nuevo personal al sector público, bajo la modalidad de servicios personales y nombramiento.

7.1.2 La Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o la que hagan sus veces en las entidades, se encarga de efectuar revisar y llevar el control de la emisión de planilla mensual de remuneraciones y pensiones, verificando el número de PEAs en situación de activos y cesantes, conceptos remunerativos y beneficios sociales que tengan el respaldo legal correspondiente, evitando se produzcan pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes y/o por conceptos que no correspondan según el régimen laboral del personal.

7.1.3 Solo será posible el ingreso de personal a la entidad mediante concurso público de méritos y por suplencia del personal por la causal de cese, renuncia y/o licencia sin goce de haber, cuyo proceso de convocatoria interna debe ser aprobado por acto Resolutivo de la más alta autoridad administrativa de la entidad, mecanismo que también se utilizará para la promoción del personal, siempre que las plazas a ocupar





se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, en el Presupuesto Analítico de Personal y se encuentren registradas en el AIRHSP.



- 7.1.4 El acceso a prácticas preprofesionales y profesionales se realiza mediante concurso público, para lo cual el Directivo de mayor jerarquía de la unidad orgánica del cual depende el área usuaria solicitante debe determinar los requisitos académicos requeridos y acreditar que cuenta con disponibilidad presupuestal para financiar las subvenciones económicas; la convocatoria se realizará a través del portal institucional de la entidad, el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y el Portal del Estado Peruano, cumpliendo las demás disposiciones que establece el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.



- 7.1.4 No se deben efectuar gastos para compensar las horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador, en caso que por necesidad de servicio se requiera la presencia del trabajador fuera del horario de trabajo, se implementarán mecanismos compensatorios por horas de descanso.

- 7.1.5 La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en cada entidad, en coordinación con los Directivos de las unidades orgánicas y/u Oficinas implementarán mecanismos de control de permanencia y rendimiento del personal, cualquiera sea su modalidad de contrato, implementando acciones internas de personal como la rotación, encargatura, turnos y modalidades de desplazamiento, para optimizar los recursos humanos disponibles, identificando y depurando la duplicidad de funciones evitando se contrate nuevo personal.



- 7.1.6 Cualquier modificación, variación, entre otras acciones que involucre la variación de las remuneraciones de servidores, directivos y funcionarios públicos deberá ser comunicada y autorizada por la Gerencia General Regional, previa opinión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre su sostenibilidad presupuestal, con cargo al presupuesto de cada entidad.



- 7.1.7 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial establecerá topes máximos de variación de los niveles remunerativos para el Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) utilizando criterios de equidad, imparcialidad y racionalidad, sin que ello genere el incremento del gastos corriente en desmedro en la eficiencia de gasto en otros rubros prioritarios para el logro de los objetivos institucionales o suponga demandar recursos adicionales al pliego presupuestal y al tesoro público.



7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1 En materia de bienes y servicios en general

- 7.3.1.1 La contratación de bienes y servicios se rige por las disposiciones de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que le sean aplicables y del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias; y





demás normativas legales aplicables en materia de contratación con recursos públicos.



7.3.1.2

Sólo se contratará consultorías de obras que comprendan el desarrollo de expedientes técnicos, estudios definitivos y supervisiones de obra, quedando prohibida la contratación de profesionales para la revisión, validación o evaluación de las mismas.



7.3.1.3

Los servicios de consultorías que se contraten para los fines mencionados deben contar con la autorización del Gerente General Regional en el caso de la entidad 001 Región Lima (sede central) y del Titular en el caso de las demás entidades, para ser autorizadas deben ser sustentadas por el área usuaria adjuntando la documentación que garantice la disponibilidad o previsión presupuestal respectiva.



7.3.1.4

Queda prohibido la adecuación o remodelación de ambientes, en los inmuebles que vienen funcionando las entidades, con fines estéticos y/o funcionales, salvo que se realice para cumplir las normas sanitarias de seguridad y salud en el trabajo, de defensa civil y de accesibilidad para personas con discapacidad, o por la implementación de nuevas dependencias funcionales, para lo cual se tiene que contar con la autorización de la máxima autoridad administrativa de las entidades.



7.3.1.5

La contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT se debe sustentar mediante términos de referencias y/o un informe técnico, aprobado formalmente por el responsable del centro del costo que autoriza el gasto, documentos en el que se justifique la necesidad, las especificaciones técnicas y cuyo costo referencial debe sustentarse mediante el cuadro comparativo del estudio de mercado realizado por el órgano responsable de las contrataciones.



7.3.1.6

La Administración, a través de la Oficina de Logística, o quien haga sus veces en las entidades, consolida los requerimientos, a fin de realizar, cuando corresponda, adquisiciones de bienes y servicios en cantidades agregadas a un menor costo, evitando el fraccionamiento, reduciendo trámites administrativos y efectuando un adecuado control interno del abastecimiento y el consumo.



7.3.1.7

Solo se realizarán eventos (aniversario institucional, talleres, seminarios y otros similares) y las contrataciones relacionadas a éstos, tales como servicios de alimentación, alquiler de equipos, mobiliario, toldos, estrados, entre otros, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas en sus correspondientes Planes Operativos Institucionales de las entidades, debidamente sustentados y autorizados por la máxima autoridad administrativa de la entidad y privilegiando el uso de auditorios o espacios institucionales.

7.3.2

En materia de impresiones, fotocopiado, mobiliario, útiles y equipos computacionales de oficina.



7.3.2.1

Se prohíbe el uso de papel bond, materiales de oficina en general, impresoras y fotocopadoras de la entidad para asuntos de carácter personal o ajenos a los fines y servicios de competencia de la entidad.

7.3.2.2

Los requerimientos de materiales y útiles de oficina deben corresponder a las reales necesidades de cada área usuaria en concordancia con las funciones a su cargo y a la cantidad de personal que presta servicios en el área.





7.3.2.3

Se debe optimizar la utilización materiales y útiles de oficina, reduciendo al mínimo el uso papel mediante impresiones y fotocopias a doble cara, reutilizando las hojas de aquellos documentos que sean modificados para emplearse como hojas borrador, hojas de envío y otras modalidades de uso, sin afectar la calidad de los documentos y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos por el área usuaria.



7.3.2.4

Está prohibido que las áreas usuarias almacenen sus materiales y útiles de oficina en cantidades que superen sus requerimientos del mes, en caso se detecte dicha acción se aplicaran las sanciones que correspondan.



7.3.2.5

Todo el personal, independientemente de su vínculo laboral o contractual, es responsable del adecuado y racional uso de los útiles de escritorio (papel, sobres, folders, tintas, tóner, entre otros) que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo con el ahorro y reciclaje de útiles y suministros de oficina.



7.3.2.6

La Oficina de Logística, o la que haga sus veces en las entidades, realizarán revisiones periódicas del stock de útiles de oficina en las áreas usuarias, con la finalidad realizar ajustes en el cuadro de necesidades y proponer medidas de racionalización en su uso y en el gasto destinado para dichos fines.

7.3.2.7

La Oficina de Informática, o la que haga sus veces en las entidades, debe programar las computadoras, impresoras y fotocopadoras para imprimir a doble cara, en blanco y negro y en calidad económica, así como considerar esta característica técnica en los equipos por adquirir.

7.3.2.8

Se deben implementar los mecanismos de tecnología digital para la gestión documentaria reduciendo al mínimo el uso de papel y de las impresoras, así como evitar en la medida de lo posible el trámite documentario en físico que demande un mayor uso de papel.

7.3.7.9

Solo se autorizará adquisiciones de equipos de cómputo que cuentan con presupuesto asignado en la partida de gasto correspondiente y que cuente con el informe técnico de la Oficina de Informática o quien haga sus veces, en el que se justifique la necesidad, se precise las especificaciones técnicas y se señale el destino de los equipos de cómputo que son repuestos, adquisiciones que debe incluir la licencia de software del sistema operativo.

7.3.2.10

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

7.3.2.11

Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida debidamente sustentada.

7.3.3

En materia de servicios de consultoría y demás servicios desarrolladas por personas naturales y jurídicas.

7.3.3.1

Para los servicios especializados, de consultoría y otros no ligados a la entidad, solo se podrán contratar profesionales debidamente acreditados y con experiencia en la materia del servicio que se requiere, cuyo perfil y requisitos deben estar precisados en los Términos de Referencia del Servicios, formalmente aprobado por el Directivo de mayor jerarquía de la unidad orgánica del cual depende el área usuaria.



7.3.3.2

El área usuaria debe justificar el requerimiento de manera detallada, fundamentando y demostrando que dicho servicio es de carácter temporal o eventual, no permanente, no duplica las funciones establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos y por lo tanto no puede ser desarrollado por el personal de la entidad.



7.3.3.3

El Directivo de mayor jerarquía de la unidad orgánica del cual depende el área usuaria del servicio es responsable de supervisar la ejecución y avance de los servicios contratados, verificando su calidad y la oportunidad de entrega, válida la conformidad del servicio y asume la responsabilidad solidaria sobre el incumplimiento de los términos del contrato y/o perjuicios económicos que dicho incumplimiento genere a la entidad.



7.3.3.4

Sólo procederá la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios cuando sea necesario para la realización de las actividades programadas en su correspondiente Plan Operativo Institucional, se cuente con el presupuesto y los resultados sean medibles, previa autorización de la máxima autoridad administrativa de la entidad, definiendo en el contrato del servicio que el pago de los honorarios sólo se efectuará con la presentación de la evidencia física de los entregables y en los plazos establecidos.



7.3.4.

En materia de publicidad, servicio de impresiones, difusión e imagen institucional.



7.3.4.1

Solo procede la contratación de servicio de impresiones, publicaciones, revistas institucionales, trípticos, dípticos, folletos, gigantografías o similares, relacionados con campañas de información de actividades y acciones de inversión consideradas en el Plan Operativo Institucional y/o en el Plan de Estrategia Publicitaria formalmente aprobado, siempre que cuenten con la conformidad de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones o quien haga sus veces, cuenten con su correspondiente financiamiento y se realicen cumpliendo las disposiciones y restricciones dispuestas en la Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.



7.3.4.2

Toda difusión de información relativa a las actividades que ejecuta la entidad se efectúa obligatoriamente a través del portal web institucional y de las entidades y del pliego.



7.3.4.3

Los circulares informativos internos deben utilizar como medio de difusión el correo electrónico u otros canales de comunicación interna, sin implicar gastos con cargo al presupuesto institucional.

7.3.4.4

Está prohibido la impresión y fotocopiado a color de todo tipo de documentos, exceptuando de esta restricción a la Alta Dirección del pliego y las Oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional, o quien haga sus veces en las entidades.



La Administración puede exceptuar de esta disposición en documentos que por la naturaleza de la comunicación así lo requieran, aplicando criterios de racionalidad en el uso de los materiales y equipos, y siempre que su emisión se encuentre bajo la competencia del área usuaria solicitante.



7.3.4.5 En los casos que se requieran copias para la continuidad del trámite de un expediente o a efectos de su conservación, deben ser escaneados y archivados digitalmente.



7.3.4.6 Está prohibido la contratación de impresiones publicitarias o la adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, agendas y todo artículo de índole publicitario, salvo en los casos que resulten estrictamente necesarios, debidamente justificada por el área usuaria y que cuenten con la autorización de la más alta autoridad administrativa de la entidad y con el visto bueno de Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, o la que haga sus veces, en la entidad.



7.3.4.7 Reducir al mínimo los gastos por suscripciones y adquisiciones de diarios, revistas y servicios de información de cualquier tipo, solo procederá aquello que es necesario e imprescindible para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones de la entidad.



7.3.4.8 Se debe procurar que los requerimientos para la confección de sellos, numeradores, letreros u otros materiales de autorización e identificación, se ciñan a lo mínimo e indispensable, reutilizando su uso, evitando gastos innecesarios a la entidad.

7.3.5. En materia de servicios básicos.

7.3.5.1 La Administración a través del área de servicios, o la que haga sus veces en las entidades realizará un monitoreo permanente sobre el buen funcionamiento de las redes de abastecimiento de agua potable y los servicios higiénicos para evitar fugas y optimizar su uso.

7.3.5.2 El personal, independientemente de su vínculo laboral o contractual, debe optimizar el uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones o actividades, apagando, durante el horario de refrigerio, las luminarias de sus respectivas oficinas y desconectar los equipos electrónicos cuyo uso no sea necesario.

7.3.5.3 Queda restringido el uso de artefactos que funcionan con resistencias eléctricas tales como hervidores, sandwicheras, tostadoras, cafeteras, etc., en zonas no acondicionadas para dicho fin.

7.3.5.4 Al término de su jornada laboral, el personal está obligado en apagar las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo que consume energía eléctrica; quedando bajo responsabilidad del último trabajador que se retira de la oficina verificar el cumplimiento de la presente disposición respecto del área o ambiente donde presta servicios. Lo cual será verificado por el personal de seguridad e informar a la Administración en caso se constate su incumplimiento.

7.3.5.5 La Oficina de Informática en coordinación con la Oficina de Logística, o quienes hagan sus veces en las entidades, evaluarán periódicamente los equipos informáticos, electrónicos y eléctricos, para proponer el reemplazo de aquellos



obsoletos e ineficientes, considerando en las características técnicas de los equipos de reemplazo aspectos que promuevan la sostenibilidad ambiental, así como la eficiencia y el ahorro de consumo energético, de conformidad a la guía de eficiencia energética.



3.5.6

El personal está en la obligación de comunicar al área de servicios o la que haga sus veces en las entidades, sobre cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos o en las instalaciones eléctricas, así como algún desperfecto en los equipos de iluminación.



3.5.7

La Administración supervisa y controla el uso de los servicios de telefonía fija y telefonía móvil, para lo cual tendrá en cuenta las siguientes medidas:

- a. El uso de telefonía móvil y telefonía fija local, nacional e internacional, así como el fax debe ser moderado de acuerdo a las necesidades del servicio y se limitan al cumplimiento de las funciones asignadas al servidor, privilegiando el uso del correo electrónico institucional.
- b. Solo se asignará un equipo de telefonía móvil por cada servidor que se encuentre autorizado para su uso.
- c. El gasto mensual por servicios de telefonía móvil no puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles), incluyendo dentro de dicho monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia del costo de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, con excepción del Gerente General y el Gobernador Regional.



7.3.6

Medidas en relación a pasajes de viajes y viáticos por Comisión de Servicios

7.3.6.1

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar que se otorgue a los servidores, incluido el personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios, por la realización de una comisión de servicios dentro del país y de la región estará sujeta a la escala establecida por cada entidad, de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente sobre la materia, siempre que la comisión tenga una duración superior a las 24 horas, en caso contrario los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas de la comisión, según la escala de viáticos.



7.3.6.2

Los servidores públicos que percibieron una asignación por concepto de viáticos, transporte y movilidad local por la realización de una comisión de servicios tienen que presentar su rendición de gastos en un plazo máximo de 8 días siguientes a su retorno, mediante un informe de las acciones realizadas durante la comisión y con los gastos sustentados mediante comprobantes de pagos en original.



7.3.6.3

Solo se reconocerán los gastos de transporte realizado en empresa formales de transporte público y en el caso que por la naturaleza y la oportunidad del servicio el comisionado requiera, para su desplazamiento, el uso de taxis u otro medio de movilidad no regular lo deberá justificar y fundamentar mediante un informe detallando las razones del uso.





7.3.6.4

Los pasajes aéreos para comisiones de servicio en el interior y/o al exterior solo se realizarán en servicios de clase económica y se atenderán cuando sean estrictamente necesario debidamente justificada y sustentada por el área usuaria, siempre que tengan como propósito la consecución de las metas y objetivos institucionales y estén formalmente autorizadas por la más alta autoridad administrativa de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.



7.3.6.5

No se otorgará suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional en beneficio del personal por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra Entidad Pública o Privada, nacional o internacional.

7.3.7

En materia de vehículos y el uso de combustible.



7.3.7.1

Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a 10 (diez) años o las adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de las inversiones; lo que sólo puede efectuarse previa autorización del Titular del Pliego, mediante acto resolutivo, cuya facultad es indelegable.



7.3.7.2

Los vehículos asignados a las entidades y/o Unidades Orgánicas que lo conforman solo pueden ser usados para uso oficial, comisiones de servicio en cumplimiento de sus funciones, con la respectiva autorización del funcionario o Directivo que corresponda y sólo serán conducidos por personal autorizado de la Entidad.

7.3.6.3

Solo se autorizará el uso de combustible para aquellos vehículos asignados a los funcionarios y cargos directivos formalmente autorizados y los que se utilicen en comisiones de servicio o actividades de campo propias de las actividades operativas que desarrollan los servidores de la entidad.



7.3.6.4

El conductor de cada vehículo, bajo la supervisión de la administración y del área de servicios, o la que haga sus veces en la entidad, conducirán un cuaderno de control (bitácora) del recorrido del vehículo, consumo de combustible, control de mantenimiento y kilometraje diario de uso, número de galones de combustible utilizados por cada jornada, entre otros aspectos sobre la operatividad y uso de la unidad móvil.



7.3.6.5

La Administración a través del área de servicios, o la que haga sus veces en la entidad, debe cautelar que los vehículos pernocten en la entidad, asimismo realizará el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos, con el objeto que se encuentren operativos y garanticen un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible y mensualmente evaluará la correspondencia entre el recorrido mensual de los vehículos y el combustible utilizado, proponiendo las medidas correctivas para racionalizar su uso.



- 7.3.6.6 Queda terminante prohibido el uso de las unidades para uso particular o para otros fines que no sea el institucional, bajo responsabilidad del conductor, el usuario y del Directivo que lo autoriza.

 7.3.7 En materia de uso de fondos para pagos en efectivo (caja chica).

- 7.3.7.1 Los fondos para pagos en efectivo (caja chica) solo será utilizado cuando se requiere efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o los que por las características y oportunidad en la que se requiere el bien y/o servicio o su finalidad no fueron programados para su adquisición mediante otra modalidad.

- 7.3.7.2 Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de Caja Chica.

- 7.3.7.3 No se tramitarán reembolsos sobre gastos de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados por los órganos de las Entidades que incumpla lo señalado en la Directiva de uso de fondos para pagos en efectivo (caja chica), emitido por cada entidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las disposiciones de austeridad al constituir un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos no se encuentran restringidas a las dispuestas en la presente directiva, por lo que los funcionarios y servidores de las entidades del pliego, deben tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, las medidas de ecoeficiencia y aquellas contenidas en la normativa vigente.

- 8.2 Las consultas respecto de la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Administración del Pliego y las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas de conformidad con la normativa de carácter general vigente.

- 8.3 La presente Directiva rige desde el siguiente día de su aprobación hasta el mes de diciembre Año 2022, es publicada en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Lima y de las entidades que lo conforman y difundida por la Secretaria General del Gobierno Regional a todas las entidades del Pliego, en un plazo que no exceda de cinco (05) días hábiles posteriores a su aprobación.

- 8.4 Las 22 entidades del pliego tienen un plazo de 30 días calendario de aprobada la presente directiva para adecuar sus actos administrativos y de administración, referidas a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público, que no cumplan con las presentes disposiciones.