

**VISTOS**, el Memorando N° D000016-2023-MML-GF, de la Gerencia de Finanzas; el Memorando N° D000047-2023-MML-GA, de la Gerencia de Administración; el Informe N° D000020-2023-MML-GP-SOM, de la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorando N° D000113-2023-MML-GP, de la Gerencia de Planificación; y el Informe N° D000077-2023-MML-GAJ, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 39 de la LOM, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el artículo 55 de la LOM, establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley;

Que, asimismo, el artículo 2, numeral 6, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, regula el "Principio de Calidad del Presupuesto" que consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios;

Que, el artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza Municipal N° 2208, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia de Finanzas, entre otros: (i) formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana de acuerdo a sus competencias; (ii) formular dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes; y, (iii) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante la Directiva MML), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información;

Que, el numeral 7.2.3 de la acotada Directiva MML define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las



funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la MML, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;

Que, el artículo 76 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208 (en adelante ROF de la MML), señala que la Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de la Gerencia de Finanzas responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Presupuesto del Sector Público;

Que, el artículo 77 del ROF de la MML, señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Presupuesto, entre otros:

"(...)

*20. Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;*

*21. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes;*

*22. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";*

Que, en mérito a lo regulado en el subnumeral 8.4.2 del numeral 8.4 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP, la Gerencia de Finanzas a través del Memorando N° D000016-2023-MML-GF, de fecha 03 de febrero de 2023, propone la aprobación de la Directiva: "Medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2023 en la Municipalidad Metropolitana de Lima". Asimismo, sostiene, entre otros, lo siguiente:

- La propuesta en mención contiene lineamientos orientados a establecer medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina para la calidad del gasto en materia de adquisición de bienes y servicios para los centros de costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- La calidad en el gasto que se propone aplicar en la Corporación, con las medidas complementarias de austeridad, no implica menoscabo alguno en la calidad de los bienes y servicios que se presta por parte de nuestra entidad, puesto que para ello se busca priorizar adquisiciones y contrataciones consolidadas, concentradas en volúmenes y de este modo evitar procesos dispersos de poca cuantía, los cuales implican menor eficiencia y generan poco ahorro;
- Un mecanismo principal para garantizar estas medidas complementarias de austeridad y racional, es mediante el uso del sistema informático, a través del cual se busca que se registren indefectiblemente todos los requerimientos de gastos y sus diversas fases de ejecución pero en cumplimiento de las restricciones especificadas en la Directiva propuesta, que abarca restricciones a: útiles de oficina; fotocopias, impresiones y publicaciones; mobiliario y equipos de oficina; remodelación y acondicionamiento de oficinas; viajes y gastos de representación; alimentos, bebidas y coffee break; publicidad institucional, promoción, difusión interna y externa; diarios, revistas y libros; gastos por contratación de terceros y locadores; gastos por contratación de asesorías y consultorías; áreas o equipos de apoyo; gastos de movilidad y flota, y en comunicaciones;
- Se ha previsto aplicar la excepcionalidad de las medidas complementarias de austeridad y racionalidad en lo referente a requerimientos para cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, así como los relacionados a los Proyectos de Inversión Pública y las que se realicen a nivel institucional con cargo a los recursos del Fondo Municipal de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad de Lima Metropolitana (FOMPRI), Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano (FOMUR), Circuito Mágico del Agua, Rubro Recursos Ordinarios y las que se realicen para gastos institucionales;

Que, el artículo 38 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Organización y



Modernización es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública;

Que, de ese modo y en el marco de lo establecido en el numeral 8.5 de Directiva N° 004-2021-MML-GP, la Subgerencia de Organización y Modernización a través del Informe N° D000020-2023-MML-GP-SOM, de fecha 08 de febrero de 2023, concluye, entre otros, que:

- La Gerencia de Finanzas cuenta con las competencias para proponer el proyecto de directiva en cuestión;
- El proyecto de Directiva se encuentra acorde a lo establecido en la Directiva N° 004-2021-MML-GP, "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objeto establecer las medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto, en materia de adquisición de bienes y servicios para los centros de costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las cuales se complementan con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023. Asimismo, tiene como finalidad contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, estableciendo medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto que permitan obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, promoviendo la productividad y eficiencia en la ejecución del gasto y el cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2023;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000077-2023-MML-GAJ, de fecha 09 de febrero de 2023, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 0002-2023-MML, "Medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2023 en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208, y en concordancia con la Directiva N° 004-2021-MML-GP, "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima";

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 002-2023-MML denominada "Medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2023 en la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesta por la Gerencia de Finanzas, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Notificar la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su conocimiento y cumplimiento de corresponder.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**OSCAR REMIGIO LOZAN LUYO**

GERENTE MUNICIPAL



## **DIRECTIVA N° 002-2023-MML**

### **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2023 EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

#### **I. OBJETO**

Establecer las medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto, en materia de adquisición de bienes y servicios para los centros de costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las cuales se complementan con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

#### **II. FINALIDAD**

Contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, estableciendo medidas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto que permitan obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, promoviendo la productividad y eficiencia en la ejecución del gasto y el cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2023.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de estricto cumplimiento, sin excepción, por los responsables de los centros de costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Empresas Municipales, Órganos Desconcentrados Especiales y Órganos Públicos Descentralizados; así como por todo el personal, cualquiera sea su modalidad de contratación.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ordenanza N° 2208-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### **V. DEFINICIONES**

**5.1** Las Siglas de la presente directiva son las siguientes:

**IOARR** : Inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición



**GMM** : Gerencia Municipal Metropolitana  
**MML** : Municipalidad Metropolitana de Lima

## 5.2 Las definiciones de la presente directiva son las siguientes:

**Centros de costo:** Área (Gerencia o Subgerencia) que remite el presupuesto una vez determinado el valor estimado o valor referencial. Dueña del pliego presupuestal.

**Sistema de gestión documental – SGD:** Herramienta informática de gestión administrativa y de uso interno, el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (certificado digital) y registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por los órganos, Unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Concejo municipal metropolitano:** El concejo será un órgano encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, ejercerá funciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras y otras atribuciones que se le encomienden, en la forma que determine la ley orgánica constitucional respectiva.

**Órganos de línea:** Son responsables de ejercer funciones sustantivas en la entidad, es decir, funciones vinculadas con la misión y objetivos institucionales. Están a cargo de los procesos operativos o misionales de la entidad.

## VI. RESPONSABILIDAD

6.1 La Gerencia de Administración y la Gerencia de Finanzas son responsables del debido cumplimiento de las restricciones establecidas en la presente directiva para lo cual deberán implementar, en coordinación con la Subgerencia de Gobierno Digital, las modificaciones pertinentes en los sistemas informáticos en los que se registran los requerimientos de gastos y las diversas fases de ejecución.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los centros de costo de la MML deberán realizar las acciones necesarias, bajo responsabilidad que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin menoscabo de la calidad de los bienes y servicios que se prestan.

7.2 Hasta el último día hábil de febrero, cada centro de costo deberá remitir a la Gerencia de Planificación su plan de acción para la reducción de gastos para el año 2023, detallando las acciones y/o medidas a implementar, el resultado esperado y cuantificado, así como el respectivo cronograma de implementación durante el año 2023. Los avances de dicho plan deberán ser informados por el personal designado mensualmente a la mencionada Gerencia dentro de los primeros siete (07) días hábiles del mes siguiente.

7.3 Se deberá priorizar la realización de adquisiciones y contrataciones consolidadas, concentrando volúmenes y evitando procesos dispersos, de poca cuantía; con la finalidad de alcanzar menores precios, reducir los costos y ahorrar.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 En útiles de oficina.

Queda restringida toda adquisición de útiles de oficina. Hasta el último día hábil del mes de febrero, los administradores de los centros de costo deberán entregar los excedentes de útiles de oficina a la Subgerencia de Logística Corporativa de la Gerencia de Administración para proceder a la redistribución de los mismos, en función a las necesidades de otros centros de costo.

Los responsables de los centros de costo dispondrán medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de oficina y del material informático recibido.

### 8.2 Fotocopias, impresiones y publicaciones



La Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación estará a cargo de implementar en todas las impresoras y fotocopiadoras el uso de usuario y contraseña para las impresoras y fotocopiadoras.

De ser necesaria la impresión o fotocopiado, ésta se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel, en blanco y negro y en formato A5.

Queda prohibido a los Centros de Costo de la Municipalidad las impresiones a color de documentos a excepción de la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas, sólo cuando emitan o elaboren documentos para externos y atendiendo a lo estrictamente necesario; asimismo, se permite la impresión a color cuando se trate de fotografías, gráficos o planos en los cuales se requiera distinguir aspectos importantes o relevantes de la comunicación.

Para la implementación de la política de "Cero papel" se dispone el uso del Sistema de Gestión Documental como el mecanismo para la recepción y traslado de documentación interna y externa en la entidad, en cumplimiento de la Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2020-MML/GMM (Directiva para los Lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima) y otras normas de aplicación. Asimismo, el uso de correo electrónico institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación intergerencial.

En el caso que se requiriese mantener un archivo físico, se deberá centralizar los documentos bajo el concepto de "archivo único" y descartar toda documentación redundante en distintas unidades organizacionales.

### **8.3 En Mobiliario y Equipos de oficina**

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo que la Subgerencia de Servicios Generales, en el marco de sus competencias y funciones, determine la real necesidad de realizar dicha adquisición, toda vez que se cuente con marco presupuestal y financiero.

Asimismo, queda prohibida la adquisición de equipos y sistemas informáticos, salvo autorización de la Gerencia Municipal Metropolitana, previo sustento técnico de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, con opinión favorable de la Gerencia de Finanzas.

### **8.4 En Remodelación y Acondicionamiento de Oficinas**

Queda prohibida la remodelación y acondicionamiento de oficinas administrativas, salvo autorización de la Gerencia Municipal Metropolitana, con opinión favorable de la Gerencia de Finanzas.

### **8.5 En Viajes y Gastos de Representación**

Quedan prohibidos los gastos por Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación de los funcionarios y regidores.

### **8.6 Alimentos, bebidas y coffee break**

En caso corresponda, tratándose de reuniones presenciales de trabajo, se podrá efectuar la entrega de café y agua.

La contratación de servicios de coffee break solo procederá previo informe justificativo del centro de costo y aprobación de la Gerencia Municipal Metropolitana.

### **8.7 Publicidad institucional, promoción, difusión interna y externa**

La publicidad, difusión y comunicaciones interna y externa se deberán realizar con el uso de los recursos disponibles como el correo electrónico, intranet, portales institucionales, medios digitales.

Se prohíbe la adquisición de cualquier tipo de merchandising.

Las excepciones deberán ser aprobadas, previo informe justificativo por la Gerencia Municipal Metropolitana.



### **8.8 En Diarios, Revistas y Libros**

Se prohíbe la adquisición y distribución de diarios, revistas y libros, debiendo utilizar, de ser necesario para las funciones propias, las membresías corporativas para adquirir dicha información en formato digital.

### **8.9 En gastos por Contratación de Terceros y Locadores**

Queda restringida la contratación de servicios por terceros o locadores. El centro de costo demandante deberá sustentar por escrito ante la Gerencia Municipal Metropolitana la contratación de terceros o locadores, evidenciando su temporalidad, finalidad específica y plazo determinado, la misma que deberá ser financiada con cargo a su presupuesto, salvo que se trate de nuevas actividades y/o encargos.

### **8.10 En gastos por Contratación de Asesorías y Consultorías**

Queda prohibida la contratación de Servicios de Asesorías y Consultorías. Todos los requerimientos de estos servicios independientemente del monto, modalidad y régimen de contratación deberán ser aprobados, previo informe de la Gerencia, por el despacho de Alcaldía. Para tal fin, el centro de costo demandante deberá sustentar cifras de procesos, número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá carácter permanente.

### **8.11 En áreas o equipos de apoyo**

Los responsables de los centros de costo para el desarrollo de sus funciones y actividades, deberán racionalizar el funcionamiento de áreas internas de apoyo administrativo, legal, presupuestal, entre otros. Dichas áreas deben justificar su operatividad, en atención a la cantidad de personal, volumen de expedientes de carácter legal que atienden, cantidad de presupuesto que gestionan u otros, de lo contrario deben eliminarse o minimizarse. La Gerencia de Planificación podrá establecer criterios para la reducción de dichas áreas internas.

### **8.12 En gastos por Movilidad y Flota**

Para el cumplimiento de sus actividades y evitar desplazamientos, las Gerencias priorizarán el uso de sus facilidades tecnológicas, como videoconferencias y telecomunicaciones.

El uso de vehículos, así como los gastos en combustibles, lubricantes y repuestos, estará orientado exclusivamente al cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad edil. No obstante, la Subgerencia de Servicios Generales podrá implementar la reasignación de vehículos, si luego de un análisis técnico no se justifica la permanencia de los mismos, en diversas unidades funcionales de la Entidad.

Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana y seguridad interna; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres; entre otros. Están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión, IOARR y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

### **8.13 En gastos de comunicaciones**

El gasto mensual por servicios de comunicaciones móviles, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por doscientos y 00/100 soles (S/ 200.00). Se considera dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.



La diferencia del consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo; asimismo, no se asignará más de un (1) equipo por persona.

Se exonera de los límites establecidos en los párrafos precedentes, a las comunicaciones de la Alta Dirección, las comunicaciones para labores operativas de los órganos de línea y para las comunicaciones debidamente fundamentadas dada la naturaleza de la función que se cumple.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**9.1** Se encarga a la Subgerencia de Servicios Generales tomar las siguientes acciones, dando cuenta mensualmente a la Gerencia Municipal Metropolitana del ahorro generado:

- a. Retiro de material, muebles y equipos que no se usen o que deben ser dados de baja.
- b. Verificación de la existencia de inmuebles de otras entidades de la corporación edil que pueda ser viables para su funcionamiento a fin de celebrar un contrato de comodato, o un contrato de arrendamiento u otros, antes de efectuar un nuevo contrato de arrendamiento o renovar el contrato.
- c. Revisión de las necesidades de los servicios de telefonía fija, de telefonía móvil, internet, agua, luz.
- d. Cambio a luminarias LED en todas las oficinas y propiedades de la entidad edil.
- e. Apagado de luces en los locales (a cargo del personal de seguridad) y de equipos (automático a las 23:00 horas).
- f. Uso de tachos para reciclaje.
- g. Instalación de dispensadores de agua en cada piso (prohibición de compra de bidones y dispensadores).

## **X. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Toda solicitud de ampliaciones presupuestales estará sujeta a la priorización de gastos urgentes y necesarios aprobados por la Gerencia Municipal Metropolitana, previo informe favorable de la Gerencia de Finanzas, el cual deberá sujetarse al cumplimiento de la Regla Fiscal de Ahorro en Cuenta Corriente y la disponibilidad presupuestal y financiera vigente.

**SEGUNDA.-** Las Empresas Municipales, Órganos Desconcentrados Especiales y Órganos Públicos Descentralizados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deberán adecuar sus normas de austeridad vigentes conforme a lo establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad del directorio y/o Gerente General, o el que haga sus veces, en el plazo máximo de treinta (30) días.

**TERCERA.-** La Gerencia de Planificación de la MML establecerá un sistema de indicadores que permita medir mensualmente la implementación de las medidas a nivel corporativo.

**CUARTA.-** Las Gerencias de Finanzas y de Administración serán las unidades responsables de orientar y asesorar para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**QUINTA.-** Encargar a la Gerencia de Planificación la difusión de la presente Directiva.

**SEXTA.-** Los requerimientos necesarios para cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, así como los relacionados a los Proyectos de Inversión Pública; y los que se realicen a nivel institucional con cargo a los recursos del Fondo Municipal de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Metropolitana de Lima – FOMPRI, Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano FOMUR, Circuito Mágico del Agua, Rubro Recursos Ordinarios y los que se realicen para Gastos Institucionales, no están sujetos a lo dispuesto en la presente Directiva.

