



Resolución Gerencial General Regional

N° 169-2024-GRL/GGR

Huacho, 05 de julio de 2024

VISTO: El Memorando N°493-2024-GRL/GGR, de fecha 13 de febrero de 2024; el Memorando Múltiple N° 056-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 16 de febrero de 2024; el Informe N° 455-2024-GRL-SGRA, de fecha 26 de febrero de 2024; el Memorando Múltiple N° 137-2024- GRL/GRPPAT, de fecha 13 de mayo de 2024; el Informe N° 073-2024-GRL-GRPPAT/OP-LAR, de fecha 20 de mayo de 2024; el Informe N°505-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, de fecha 21 de mayo de 2024; el Memorando N° 1505-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 06 de junio de 2024; el Informe N° 1454-2024-GRL-SGRA, de fecha 10 de junio de 2024; el Informe N° 1550-2024-GRL/GRPPAT/OPRE, de fecha 18 de junio de 2024; el Informe N° 200-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 20 de junio de 2024; el Memorando N° 1877-2024-GRL/GGR, de fecha 21 de junio de 2024; el Informe Legal N° 1404-2024-GRL-SGRAJ, de fecha 04 de julio de 2024; el Hoja de Envío N° 4676-2024-GRL-GGR, (Doc. N° 5495610 / Exp. N° 3128181), recibido el 05 de julio de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 2 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, dispone 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 citada ley; asimismo, el artículo 8 de la citada norma, establece las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Que, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 inciso 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, estando a lo dispuesto Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023 de fecha 03 de febrero de 2023, donde se delegó a la Gerencia General Regional, entre otras facultades, la aprobar planes, directivas o manuales, así como todo documento



12 JUL 2024

normativo que regule los actos de administración interna y externa del Gobierno Regional de Lima;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N°109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional de Lima";

Que, mediante Memorando N°493-2024-GRL/GGR, de fecha 13 de febrero de 2024, la Gerencia General Regional solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la evaluación de la vigencia y aplicación de la Directiva N° 004-2023-GRL-GGR, Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2023 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 056-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 16 de febrero de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial requiere a las diferentes instancias, la presentación de un informe detallado sobre el análisis, evaluación y vigencia de la Directiva N° 004-2023-GRL-GGR, Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2023 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

Que, mediante Informe N° 455-2024-GRL-SGRA, de fecha 26 de febrero de 2024, la Sub Gerencia Regional de Administración informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que luego de realizar el análisis en relación a la Directiva N° 004-2023-GRL-GGR, considera que se deberá ampliar la vigencia para el año 2024, puesto que no se tiene observación alguna, ni propuesta de modificación;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 137-2024- GRL/GRPPAT, de fecha 13 de mayo de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a las diferentes instancias el reiterativo de solicitud de opinión sobre la vigencia de la Directiva N° 004-2023-GRL-GGR, Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2023 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

Que, a través del Informe N°505-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, de fecha 21 de mayo de 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Informe N° 073-2024-GRL-GRPPAT/OP-LAR, de fecha 20 de mayo de 2024, mediante el cual adjunta el proyecto de Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima; por lo que solicita que tanto la Sub Gerencia Regional de Administración y la Oficina de Presupuesto y Economía, brinden los aportes y/o correcciones que estimen conveniente, para luego proceder a la aprobación, de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional de Lima";

Que, mediante Memorando N° 1505-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 06 de junio de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Sub Gerencia Regional de Administración, opinión referente a la





propuesta del proyecto de Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

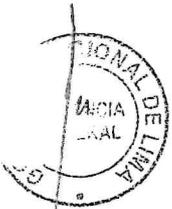
Que, mediante Informe N° 1454-2024-GRL-SGRA, de fecha 10 de junio de 2024, la Sub Gerencia Regional de Administración emite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión sobre la propuesta del proyecto de Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, del cual considera que cuenta con el sustento técnico y jurídico correspondiente, no encontrando observación ni propuesta de modificación; en ese sentido, solicita se continúe con el trámite y aprobación de conformidad a la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR;

Que, mediante Informe N° 1550-2024-GRL/GRPPAT/OPRE, de fecha 18 de junio de 2024, la Oficina de Presupuesto y Economía emite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión favorable a la propuesta del proyecto de Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, al considerar que cuenta con los lineamientos técnicos básicos presupuestales en los términos de austeridad, disciplina y calidad de gasto público, no encontrando observación ni propuesta de modificación;

Que, mediante Informe N° 200-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 20 de junio de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Gerencia General Regional, realizar los procedimientos administrativos para la emisión del acto resolutorio que apruebe la Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

Que, mediante Memorando N° 1877-2024-GRL/GGR, de fecha 21 de junio de 2024, a Gerencia General Regional remite a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, la propuesta de Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, para su evaluación correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 1404-2024-GRL-SGRAJ, de fecha 04 de julio de 2024, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia General Regional, que en atención a las disposiciones jurídicas invocadas e interpretadas, opina declarar la fundabilidad de la Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del año fiscal 2024 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, cuya finalidad es 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 2024, 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, sobre la base de los informes técnicos de opinión favorable valorados sobre la base del principio de presunción de licitud, asimismo, al haberse cumplido los aspectos formales que establece la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, aprobada mediante Resolución Gerencial Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, por la amplitud de los argumentos desarrollados en el presente acto resolutorio;



12 JUL 2024

Que, mediante Hoja de Envío N° 4676-2024-GRL-GGR, (Doc. N° 5495610 / Exp. N° 3128181), recibido el 05 de julio de 2024, la Gerencia General Regional remite los actuados a la Secretaría General Regional para la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, la Secretaría General Regional en atención al Inciso 6.1.2, 6.2 y 6.3, del artículo 6 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 darle la numeración y trámite a la presente resolución;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Sub Gerencia Regional de Administración, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General Regional del Gobierno Regional de Lima;

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 26 y 41 inciso b) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y el literal 1) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con la Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB, de fecha 03 de febrero de 2023, y demás disposiciones jurídicas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2024-GRL-GGR, denominada "DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL AÑO FISCAL 2024 DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR que la Directiva aprobada es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias Regionales, Unidades Ejecutoras y personal cualquiera sea su modalidad de contratación del Pliego 463 Gobierno Regional de Lima.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución administrativa, a las Gerencias Regionales, a las Direcciones Ejecutivas de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Lima, y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva; asimismo disponer su publicación en el portal electrónico institucional del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.S. Leonardo Edison Viquez Fernández
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

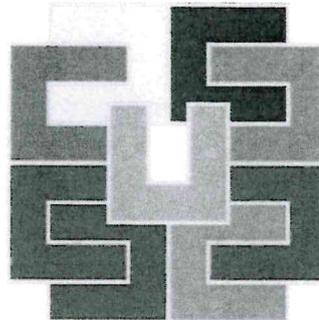


Gobierno Regional de Lima
 La presente es copia del documento original
 que se encuentra en el archivo respectivo
 12 JUL 2024
 Abg. KATHERINE XIMENA ZAPATA RAMIREZ
 FEDATARIA INST. TO. JORNAL ALTERNA
 R.E.E. N° 172, 2023, (GCH)

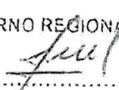
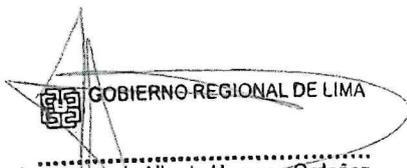
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 169-2024-GRL/GGR, DE FECHA 05 DE JULIO DE 2024

DIRECTIVA N° 006-2024-GRL-GGR

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL AÑO FISCAL 2024 DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Dra. Shirley Liliana Portilla Cardenas Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización
REVISADO POR	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  CPC. YURI ROJAS SANTIAGO SUB GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACION
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. Luis Alberto Huaman Ordoñez Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica

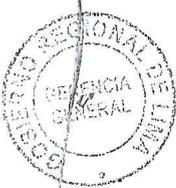


DIRECTIVA N° 006-2024-GRL-GGR

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL AÑO FISCAL 2024 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 2024, 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024, el Decreto de Urgencia N° 06-2024-EF y demás normas que rigen el gasto público.



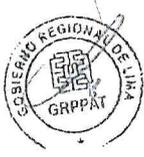
II. FINALIDAD

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 2024, 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.

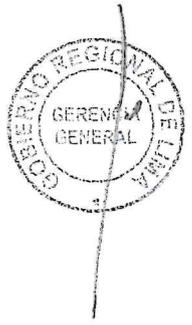


III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- c) Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- d) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e) Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- f) Decreto de Urgencia N° 06-2024-EF, Decreto de Urgencia que establece Medidas Extraordinarias en Materia Económica y Financiera para la Sostenibilidad Fiscal, el equilibrio Presupuestario y la Eficiencia del Gasto Público.
- g) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- k) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



- l) Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- m) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- o) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- q) 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.
- r) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- s) Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobado por Resolución Directoral N° 009-2024- EF/50.01.
- t) Resolución Gerencia General Regional N°109-2020-GR-GGR, aprueba la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional de Lima".



IV. ÁMBITO 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.



12 JUL 2024

- 5.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia Regional de Administración, según su competencia y en el marco de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, son responsables de controlar que la ejecución del gasto público guarde correspondencia con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público establecidas en la presente de directiva, informando los actos administrativos que estarían contraviniendo tales disposiciones y/o planteando las medidas correctivas que correspondan.
- 5.4. Las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, o la que hagan sus veces en las Entidades son responsables de controlar que la ejecución del gasto público guarde correspondencia con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la presente Directiva, informando y/o realizando las recomendaciones sobre los actos administrativos que estarían contraviniendo tales disposiciones.
- 5.5. 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, si no se cumple con dichos requisitos.
- 5.6. 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.
- 5.7. La 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.
- 5.8. 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 2024, 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 2024 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 ejecutarán su presupuesto autorizado en su presupuesto institucional y programado en el POI, en coordinación con la Gerencia Regional 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, sujeto a que se les aplique 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



12 JUL 2024

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.

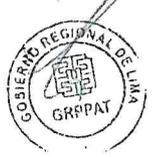
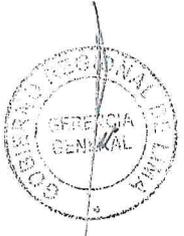
7.1.2. La Oficina de Recursos Humanos del Pliego, o la que hagan sus veces en las entidades, se encarga de efectuar revisar y llevar el control de la emisión de planilla mensual de remuneraciones y pensiones, verificando el número de PEAs en situación de activos y cesantes, conceptos remunerativos y 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, independientemente del régimen laboral del trabajador.

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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.





7.1.7 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.

7.1.8 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial establecerá toques máximos de variación de los niveles remunerativos para el Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de carácter transitorio, utilizando criterios de equidad, imparcialidad y racionalidad, sin que ello genere el incremento de gastos corrientes 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

7.2.1. Bienes y servicios en general

7.2.1.1. La contratación de bienes y servicios se rige por las disposiciones de la Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, que le sean aplicables y del Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y modificatorias; y demás normativas legales aplicables en materia de contratación con recursos públicos.



7.2.1.2. 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.

7.2.1.3. 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.



7.2.1.4. 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.



7.2.1.5. La contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT se debe sustentar mediante términos de referencias y/o un informe técnico, aprobado formalmente



17 JUL 2024

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.

7.2.1.6. 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.



7.2.1.7. 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 los 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.



7.2.1.8. Dentro de los 07 días hábiles de culminado un mes cada unidad ejecutora informará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la ejecución presupuestal mensual, detallando y cuantificando los ahorros obtenidos por la implementación de las disposiciones de la presente directiva.

7.2.2. Impresiones, fotocopiado, mobiliario, útiles y equipos computacionales de oficina



7.2.2.1. 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.

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



7.2.2.3. 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.

7.2.2.4. 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 aplicarán las sanciones que correspondan.



Este documento original
que se encuentra en el archivo respectivo

12 JUL 2024

Abg. KATHERINE YIMENA ZAPATA RAMIREZ
FEDATARIO NACIONAL ALTERNATIVO
R.E.E. N° 117021-2018

7.2.2.5. 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.

7.2.2.6. 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.



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

7.2.2.8. 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.



7.2.2.9. Solo se autorizará adquisiciones de equipos de cómputo que cuenten 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.

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

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



7.2.3. Servicios de consultoría y demás servicios desarrollados por personas naturales y jurídicas

7.2.3.1. 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 Servicio, formalmente aprobado por el Directivo de mayor jerarquía de la unidad orgánica del cual depende el área usuaria.



7.2.3.2. El área usuaria debe justificar el requerimiento de manera detallada, fundamentando y demostrando que dicho servicio es de carácter temporal o eventual, no permanente, que 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.



12 JUL 2024

7.2.3.3. 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, valida 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.

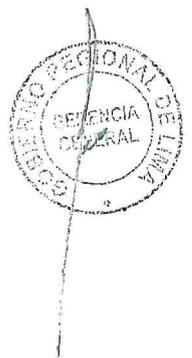
7.2.4. **Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad**

7.2.4.1. Solo procederá la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad, en adelante "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 administración de la entidad, definiendo en el contrato del servicio que el pago de los honorarios solo se efectuará con la presentación de la evidencia física de los entregables y en los plazos establecidos.

7.2.4.2. Las áreas usuarias y/o centros de costo que requieran la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios presentan su requerimiento a la Administración para su conformidad y autorización adjuntando los siguientes documentos:

- a) Informe que sustente y justifique la necesidad del servicio para el cumplimiento de las actividades operativas del POI 2024 y/o responsabilidades funcionales a su cargo, realizará labores de carácter temporal y se demuestre que no se generan duplicidad de funciones.
- b) Términos de Referencia, en el cual deberán precisar las características del servicio, el tiempo de duración, el valor referencial, la labor a cumplir, los entregables del servicio y el área, unidad orgánica o dependencia donde se brindará el servicio.
- c) Currículo Vitae actualizado del postor.
- d) Otros requisitos que la administración considere necesario para determinar la procedencia del contrato sin que ello contravenga las disposiciones sobre la materia.

7.2.4.3. Confirmado el cumplimiento de los requisitos, la Administración solicitará, a las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto o la que hagan sus veces en la Entidad, la certificación de crédito presupuestal hasta por el valor referencial del contrato, condición previa y necesaria para autorizar, mediante memorando, la realización formal del contrato que estará a cargo de la oficina de logística, o quien haga su veces en la entidad, comunicando al área usuaria y/o centro de costo solicitante; asimismo conducirá un registro de personal contratado por locación de servicio, reportando trimestralmente al titular de la entidad y a las Oficinas de Planeamiento o la que hagan sus veces en la Entidad.



7.2.4.4. El personal que labora, bajo la modalidad de locación de servicios, en las entidades y/o dependencias, unidades orgánicas y áreas usuarias que no cumplan con los requisitos señalados en la presente Directiva no generan compromisos de pago, pero si generan responsabilidad administrativa y civil a los funcionarios, directivos, jefes de oficina, responsables de áreas funcionales, áreas usuarias o centros de costo, que permitan la labor de dicho personal sin haber formalizado el contrato de servicios.

7.2.4.5. En caso de requerirse la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios para atender la continuidad de un servicio público especializado por situaciones de emergencia, mayor demanda y/o para suplir la ausencia temporal del personal a cargo del servicio, se exceptuara del cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, solo por un periodo máximo de 30 días; lo cual será informado a la administración sustentando las razones de la urgencia, quien autorizará el contrato mediante Memorándum luego de haber verificado con los requisitos en el numeral 7.2.4.2 de la presente directiva y de contar con el correspondiente certificado de crédito presupuestario.



7.2.5. Publicidad, servicio de impresiones, difusión e imagen institucional

7.2.5.1. 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.



7.2.5.2. 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.



7.2.5.3. 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.

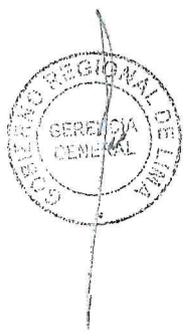
7.2.5.4. Está prohibido la impresión y fotocopiado a color de todo tipo de documentos, exceptuando de esta restricción a la Alta Dirección del Pliego y las Oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional, o quien haga sus veces en las entidades. La Administración puede exceptuar de esta disposición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



1-2 JUL. 2024

7.2.5.5. 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.

7.2.5.6. 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.



7.2.5.7. Solo procederán los gastos por suscripciones y adquisiciones de diarios, revistas y servicios de información de cualquier medio, cuando es necesario e imprescindible para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones de la entidad.

7.2.5.8. 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.

7.2.6. Servicios básicos

7.2.6.1. 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.

7.2.6.2. 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, apagándolos durante el horario de refrigerio; y/o desconectando los equipos electrónicos cuyo uso no es permanente y necesario.

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

7.2.6.4. 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.





7.2.6.5. 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.

7.2.6.6. 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 y desperfectos en los equipos de iluminación, en las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos y eléctricos.

7.2.6.7. 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, 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 (Dosecientos 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 de la Gobernadora Regional.

7.2.7. En relación a pasajes de viajes y viáticos por Comisión de Servicios

7.2.7.1. 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.

7.2.7.2. 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.

12 JUL 2024

7.2.7.3. 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.

7.2.7.4. 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.

7.2.7.5. 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.

7.2.8. Uso de vehículos y de combustible

7.2.8.1. La adquisición de vehículos se registrará por lo dispuesto en el numeral 10.4, del artículo 10 de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 y su modificación establecida en el numeral 5.6, artículo 5 del Decreto de Urgencia N° 006-2024-EF.

7.2.8.2. Solo se asignará vehículo automotor para uso exclusivo y oficial de la Gobernadora Regional, los demás funcionarios y directivos de las entidades que conforman el Pliego utilizarán los vehículos que conforman la flota de la entidad y solo pueden ser usados para el cumplimiento de sus funciones.

7.2.8.3. Los demás servidores usarán vehículos de la flota de la unidad, única y exclusivamente, en comisiones de servicio o actividades de campo propias de las actividades operativas que desarrollan, con la respectiva autorización del funcionario o directivo que corresponda; serán conducidos por personal autorizado de la entidad; quedando terminantemente prohibido el uso de las unidades para uso particular o para otros fines que no sea institucional, bajo responsabilidad del conductor, el usuario y del directivo que autorizó el uso.

7.2.8.4. Solo se autorizará el uso de combustible para aquellos vehículos para los vehículos de la flota institucional que brindan los servicios que a cada entidad le compete y para vehículos a los que se refieren los numerales 7.2.8.2 y 7.2.8.3, anteriores, que se encuentren formalmente autorizados.

7.2.8.5. 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.

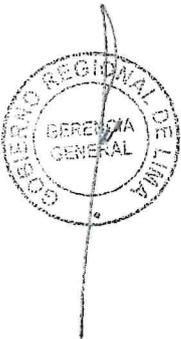
7.2.8.6. La Administración a través del área de servicios, o la que haga sus veces en la entidad, debe cautelar que los vehículos pernocten en la entidad, asimismo realizará el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos, con el objeto que se encuentren operativos y garanticen un buen rendimiento,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

7.2.9. Uso de fondos para pagos en efectivo (caja chica)

7.2.9.1. 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.

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

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



VIII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

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 2024, es publicada en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Lima y de las entidades que lo conforman y difundida por la Secretaría 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.





- 8.5. Los casos y las excepciones no previstas en la presente directiva serán aprobadas por la Gerencia General, previa sustentación por la entidad o unidad orgánica solicitante, con la opinión previa de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Sub Gerencia Regional de Administración, según corresponda.
- 8.6. Dentro de los 20 días hábiles de la entrada en vigencia de la presente directiva las unidades ejecutoras o unidades orgánicas, según corresponda, informarán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto que en el marco de la presente directiva implementaran en lo que resta del presente ejercicio fiscal, detallando los resultados que espera lograr, debidamente cuantificado.

