



Lima, **20 JUN 2014**

RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N°98 - 2014-MML- PGRLM

VISTO:

El Memorando No 137-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 26 de mayo de 2014 y El Informe No 039-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 15 de mayo de 2014 ambos documentos de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante los cuales solicitan la aprobación de Norma y Procedimiento NP No 040-MML/PGRLM-GR V1 “Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014 en el PGRLM” y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 254, del 25 de abril del 2003, se instituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima; a través del cual se ejercerá las funciones de coordinación de transferencia de los asuntos de su competencia de Gobierno Regional y recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales de Gobierno Nacional a la Municipalidad Metropolitana de Lima, siendo aprobado su Reglamento de Organización y Funciones a través de la Ordenanza No 1029, modificado por la Ordenanza No 1140;

Que, a través de la Ley No 28112 se aprobó la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la cual tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, a través del Decreto Supremo No 304-2012-EF se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley No 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, estableciendo los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política;

Que, la Ley No 30114 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2014 comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los Pliegos de Presupuesto del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas. Asimismo, cabe precisar que las fuentes de financiamiento de este presupuesto provienen de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos por operaciones oficiales de crédito, donaciones y transferencias, así como de recursos determinados;

Que, mediante la Ley No 30115 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto para el Sector Público se determinó estabilidad de la ejecución del Presupuesto del Sector





Público para el Año Fiscal 2014, estableciendo diversas fuentes de financiamiento como recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos por operaciones oficiales de crédito, donaciones y transferencias, recursos determinados;

Que, a través de la Ley N° 28175 Ley de Marco del Empleo Público establece los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, entendida como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 se modificó la Directiva No 005-2010-EF/706.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada por la Resolución Directoral No 030-2010-EF/76.01, la cual establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo. Siendo esta directiva de aplicación para las entidades del Gobierno Nacional y los organismos representativos de los Poderes: Ejecutivo, incluidos sus Organismos Públicos, Legislativo y Judicial; las Universidades Públicas; Los Organismos Constitucionalmente Autónomos; los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, así como sus institutos Viales Provinciales;

Que, mediante Memorando No 1481-2013-MML/PGRLM/SRAF de fecha 27 de diciembre de 2013 la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas eleva el proyecto de Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014 en el PGRLM a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto solicitando la conformidad de la misma.

Que, con Proveído No 08-2014 de fecha 23 de enero de 2014 el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto remite a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos el Informe No 004-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 22 de enero de 2014 elaborado por el Especialista Administrativo II de la SRPP, quién concluye respecto de la importancia de la aprobación del proyecto de Norma y Procedimiento NP No 040-2014-MML/PGRLM Proyecto de Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014.

Que, mediante Memorando No 090-2014-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 04 de marzo de 2014, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos se recomienda la revisión del Manual por el Área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, así como la conformidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para continuar con los trámites respectivos para su aprobación.





Que, con Memorando No 137-2014-MML/PGRLM-SRPP el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto remite a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos el Informe No 039-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA elaborado por el Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, quien establece la necesidad de contar con un Manual de Normas y procedimientos "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014 en el PGRLM", que permita establecer normas y procedimientos que regirán los procesos para optimizar los recursos económicos y financieros del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza 1029-MML, modificada por la Ordenanza No 1140-MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de Área de Presupuesto de esta y la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Norma y Procedimiento NP No 040-MML/PGRLM-GR V1 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Publico para el año 2014 en el PGRLM", que está compuesta por 7 numerales, la misma que se encuentra visada por las Unidades Orgánicas competentes.

Artículo 2°.- La presente Norma y Procedimiento NP No 40-2014-MML/PGRLM-GR V1 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Publico para el año 2014 en el PGRLM", es de cumplimiento obligatorio del personal de las Unidades Orgánicas involucradas.

Artículo 3°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la implementación de lo dispuesto en la Norma y Procedimiento NP No 040-2014-MML-PGRLM-GR V1 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Publico para el año 2014 en el PGRLM"

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a todas las Subgerencias Regionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 98 -2014/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM			
Reemplaza a: Ninguno		INFORME N° 039-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 340-2014-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 07	Fecha de Aprobación: 20 JUN 2014	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas		 ING. MANUEL MATRIQUE UGARTE GERENTE FIRMA Y SELLO	

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM	
	NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 20 JUN 2014

1. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de las actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2014.

2. OBJETIVO

Regular el uso racional de los recursos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas, en un marco de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

3. ALCANCE

La presente Directiva interna es de observancia obligatoria por todo el Personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, de todas las Sub Gerencias, Áreas y divisiones orgánicas que la conforman.

El incumplimiento de la presente Directiva implica responsabilidad del Sub Gerente, Jefe de Área o Jefe de División, dando lugar dicho incumplimiento a las sanciones administrativas de conformidad a la normatividad vigente.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.2 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2014
- 4.5 Ley N° Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.6 Decreto Legislativo 1057 Aprueban el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS, su Reglamento y sus modificaciones.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.8 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 4.9 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificado con Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01.

5. DISPOSICIONES GENERALES

NORMAS DE AUSTERIDAD

- 5.1. La ejecución del gasto debe contar con la disponibilidad presupuestal en el marco de los montos asignados en el Presupuesto Institucional del PGRLM para el Año Fiscal 2014.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM	
	NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 20 JUN 2014

- 5.2. Está prohibido autorizar gastos sin el financiamiento correspondiente
- 5.3. En materia de inversiones, todo egreso a ejecutar debe contar con el crédito presupuestario correspondiente.
- 5.4. La gestión de las diferentes unidades orgánicas debe estar orientada al cumplimiento de sus actividades y al logro de sus objetivos propuestos, en un marco de altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 5.5. Los subgerentes, jefes de Área y Jefes de División deben implementar indicadores básicos que les permita cuantificar o cualificar los resultados de su accionar, de tal manera que la evaluación que realicen periódicamente conlleve a la cuantificación de la productividad, rendimiento y análisis de costo-beneficio.
- 5.6. Las unidades orgánicas, deben realizar acciones que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que prestan.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 6.1.1. Queda prohibido el ingreso de personal bajo la modalidad de servicios personales y el nombramiento, salvo los supuestos previstos en la Ley del Presupuesto para el Sector Público para el presente año:
 - a. El reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del PGRLM, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. En este caso el ingreso a la Entidad se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso de suplencia del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
 - b. La designación de cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión del PGRLM y de la normatividad vigente.

Para la aplicación de los casos de excepción establecido en el párrafo antes mencionado, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren previstas en el CAP y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas y que cuenten con la respectiva certificación de crédito presupuestario.

- 6.1.2. Queda prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras; en los supuestos que las Unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para el desarrollo de actividades de carácter excepcional, los Subgerentes, Jefes de Área y Jefes de División comunicarán, previamente estos hechos, a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas proponiendo el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico a efectos de que el Área de Recursos Humanos adopte las acciones de control y supervisión.

Los incentivos laborales no se encuentran inmersos a lo señalado en el párrafo anterior.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM	
	NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 20 JUN 2014

6.1.3. El Área de Recursos Humanos evaluará acciones internas del personal tales como rotaciones, encargaturas y turnos orientados a lograr el mayor nivel de racionalidad en la utilización del personal.

6.1.4. Todos los Contratos Administrativos de Servicios deben efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por el D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de contratación, su reglamento y modificatorias; quedando prohibida la contratación de personal bajo otras modalidades no contempladas en la ley.

Se podrán celebrar contratos de locación de servicios con personas naturales siempre que:

- Los recursos estén previstos en el presupuesto autorizado.
- El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y funciones del locador a contratar a fin de que no realice funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente del PGRLM.

6.1.5. La celebración de nuevos contratos CAS, la renovación o ampliación de contratos CAS existentes, se sujetará a los criterios de racionalidad, economía, incremento de la carga de trabajo, generación de nuevas funciones permanentes, los que servirán para plantear la sustentación correspondiente, que debe preparar el área usuaria a fin de ser revisada, evaluada y autorizada por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

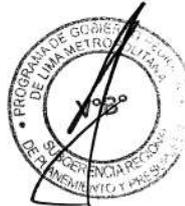
6.1.6. Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS, la misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura.

La Contratación Administrativa de Servicios CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

6.1.7. Están prohibidos los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos de la Entidad, con excepción de aquellos que se realicen en el marco de la negociación de Acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones y promoción de acciones de relevancia para la Comunidad, todos los viajes se realizan en categoría económica, y deben ser autorizados por el Concejo Municipal y será publicada en el diario oficial El Peruano.

6.1.8. Queda prohibida la adquisición de vehículos, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, para el servicio de alerta permanente, para la asistencia humanitaria ante desastres, para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

6.1.9. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación del representante del Estado debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL
GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM

NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 20 JUN 2014

6.2. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE

- 6.2.1. Establecer el uso racional de la energía eléctrica, así como el uso de máquinas o equipos, artefactos y demás dispositivos que emplean como fuente de energía la electricidad.
- 6.2.2. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas designará al responsable de Servicios Generales quien verificará periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar que se generen sobrecargas que puedan afectar la facturación; revisará el uso apropiado de luminarias reduciendo el consumo de energía al mínimo indispensable; a tal efecto, debe implementar unidades ahorradoras del consumo.
- 6.2.3. En materia del uso racional del agua potable, el responsable de Servicios Generales designado por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas dispondrá revisiones periódicas a las instalaciones sanitarias para verificar el buen funcionamiento y correcto uso del suministro, en la sede y locales desconcentrados, de tal manera que se evite incurrir en excesos de consumo.
- 6.2.4. Durante el tiempo de refrigerio o en la ausencia del trabajador de su puesto de trabajo, los equipos de cómputo deben mantenerse inactivos (apagados).
- 6.2.5. El responsable de Servicios Generales debe disponer que una vez concluida la jornada diaria de trabajo, se revisen las oficinas a fin de que los equipos de cómputo, ventilación, aire acondicionado, calefacción luminarias, etc. queden inactivados. Para el caso de los locales desconcentrados del PGRLM debe designarse una persona que realice tal verificación. En caso de encontrarse un equipo activado se informará a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para tomar las acciones administrativas ante el servidor responsable.

Para lo dispuesto en los ítems 6.2.2 y 6.2.3 el Responsable de Servicios Generales debe llevar un registro que permita evaluar estadísticamente el consumo mensual de energía eléctrica y agua potable, informando mensualmente sobre los consumos y tendencias.

6.3. EN MATERIA DE SERVICIOS TELEFÓNICOS

- 6.3.1. El gasto por concepto de telefonía móvil se encuentra restringido, solo se podrá asumir el gasto mensual por equipo hasta 200.00 nuevos soles, excepto para el Gerente Regional; monto que incluye el costo por alquiler del equipo así como del servicio, el exceso en el consumo será asumido por el funcionario que tenga asignado el equipo, no puede asignarse más de un equipo por persona.

Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran; en caso de pérdida del equipo el funcionario que tenga asignado el mismo asumirá el gasto de reposición.

La asignación de los equipos de telefonía móvil estará a cargo de la Subgerencia Regional de Administración y Finanza, a tal efecto, considerará criterios de economía, necesidad del servicio, nivel de coordinación de las Sub gerencias con el servidor, entre otros.

- 6.3.2. Telefonía Fija.- se mantendrá el control del consumo telefónico restringiéndose las llamadas a teléfonos nacionales e internacionales.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM	
	NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 20 JUN 2014

6.3.3. El Responsable de Servicios Generales sustentará mensualmente la facturación telefónica, debiendo informar aquellas líneas que exceden el límite establecido a fin de que sea asumido por el responsable de la misma.

6.4. EN MATERIA DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- 6.4.1. Todas las Subgerencias, Áreas y Divisiones deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario. Las impresiones deben realizarse en calidad media y optimizando el uso del papel.
- 6.4.2. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicación a colores, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro, salvo disposiciones de Gerencia Regional, la autorización quedará consentida con el Visto bueno en el requerimiento.
- 6.4.3. Para efectos de impresiones de hojas de trabajo o copias de documentos internos se utilizará, en lo posible, papel reciclado.
- 6.4.4. Todo servidor debe priorizar, en lo posible, la comunicación vía correo electrónico en reemplazo de la escrita, evitando la impresión innecesaria de comunicaciones hechas por este medio.
- 6.4.5. Los Subgerentes, Jefes de Área y División deben disponer medidas de racionalización y control en el consumo del papel de impresión y fotocopiado y hacerlo de conocimiento a todo el personal, bajo su responsabilidad.
- 6.4.6. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas designará al responsable de Almacenes, quien deberá llevar un control estadístico del consumo de papel por unidades orgánicas así como el uso en fotocopiado, debiéndole informar bimestralmente.

6.5. EN MATERIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

- 6.5.1. Queda prohibida 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, seguridad interna y defensa nacional, vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres, y vehículos para el patrullaje vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, las adquisiciones que se realicen para la consecución de metas de los proyectos de inversión pública y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- 6.5.2. Los vehículos motorizados y maquinaria serán utilizados única y exclusivamente para servicio oficial, debiendo registrar en su bitácora las actividades diarias; los vehículos bajo ningún motivo deberán ser utilizados para actividades ajenas a las labores propias de la Entidad.
- 6.5.3. El Responsable de Servicios Generales fijará la dotación máxima diaria por concepto de combustible de acuerdo a la actividad desarrollada y con criterios de austeridad y economía en el gasto, debiendo llevar un control mensual del consumo de combustible por vehículo.
- 6.5.4. Los choferes tienen la obligación de conducir con seguridad y corrección en estricto cumplimiento de las reglas de tránsito, quedando prohibido utilizar los vehículos en fines particulares y ajenos a la Entidad. En caso que incurra en



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 EN EL PGRLM	
	NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 12 0 JUN 2014

infracciones y/o faltas al reglamento de tránsito los gastos que ocasionen serán asumidos por el infractor.

6.6. EN MATERIA DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

- 6.6.1. Solo se proveerán los útiles adquiridos como parte de los procesos de selección que se efectúen, no autorizándose la adquisición de útiles a través de los fondos de caja chica, con excepción, de situaciones de desabastecimiento debidamente sustentados por el adquirente.
- 6.6.2. Las áreas harán uso racional de los útiles y materiales de oficina asignados, utilizando preferentemente el uso del correo electrónico; la compra de suministros para las impresoras y máquinas a color quedan restringidos.
- 6.6.3. El responsable de almacén implementará un cuadro de control de consumo de útiles y materiales de oficina por unidad orgánica, reportando mensualmente los resultados a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

6.7. EN MATERIA DE MOVILIDAD LOCAL Y ALIMENTO

- 6.7.1. Deberá utilizarse transporte público masivo, evitando gastos excesivos en taxis con excepción de situaciones debidamente sustentadas.
- 6.7.2. Los requerimientos de alimentos para reuniones de trabajo deberán restringirse y de ser el caso justificarlo por el tiempo de duración de cada actividad; deberán ser alimentos económicos y estar sujetos al presupuesto establecido.

6.8. EN MATERIA DE INVERSIONES

- 6.8.1. En caso de aquellos proyectos de inversión pública (PIP) que se ejecuten a través de la modalidad de administración directa, durante la ejecución debe respetarse el cronograma de ejecución física dando estricto cumplimiento al plazo de ejecución según el expediente técnico; además, la ejecución del gasto debe adecuarse al detalle de las diferentes actividades con sus respectivos costos consignados en cada componente del Expediente Técnico, a efectos de cumplir con las metas y objetivos del PIP.
- 6.8.2. El supervisor del PIP será responsable del estricto cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.
- 6.8.3. En el caso de elaboración de estudios técnicos, sea a nivel de pre inversión o inversión, debe efectuarse un seguimiento permanente a fin de que se cumpla con los plazos y alcances de los términos de referencia.

RESPONSABILIDAD

- 7.1. La debida aplicación de lo establecido en la presente directiva es responsabilidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.2. El Gerente, los Subgerentes, los Jefes de Área y de División, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva en lo que corresponde a cada instancia.

