Lima, 01 SEP. 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nº 114 -2021-MML-PGRLM-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 20 de junio de 2014, el Informe N° 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 09 de agosto de 2021, el Memorando Nº 244-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 09 de agosto de 2021 y el Informe N° 149-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 20 de agosto de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 20 de junio de 2014, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V1 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014 en el PGRLM*";

Que, a través del Informe N° 0265-2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 28 de abril de 2021, la Jefatura del Área de Recursos Humanos señaló a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas que considera incorporar en el marco de sus atribuciones y competencias en materia del personal, los siguientes aportes:

"(...)
6.1 Materia de Personal
6.1.1 Queda prohibido el ingreso de personal bajo la modalidad de servicios personales y el nombramiento, de los regímenes laborales regulados por los D.L 276 y 1057, salvo los supuestos previstos en la Ley del Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.

6.1.4
"(...) Se podrán celebrar los contratos de locación de servicios con personas naturales siempre que:
- *Los recursos estés previstos en el presupuesto autorizado.*
- *El contrato deberá precisar con claridad el producto o entregable a fin de que no realice funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente del PGRLM.*

En este párrafo, debemos indicar que no es competencia del Área de Recursos Humanos lo relacionado a la materia de contratos de locación de servicios del PGRLM. (...)";

Que, por otro lado, mediante el Informe N° 615-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 28 de abril de 2021, la Jefatura del Área de Logística señaló a la Subgerencia Regional Administración y Finanzas que luego de realizar la revisión y análisis respectivo, contemplaron las siguientes modificaciones y/o adecuaciones:

"(...)
En materia de vehículos y combustible
El responsable de los choferes de la flota vehicular de la Entidad deberá llevar un control diario del estado integral de los vehículos al ingreso y salida de los mismos, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la Entidad, el mismo que deberá ser reportado al Responsable de Servicios Generales.

En materia de útiles y materiales de oficina

Planeamiento Estadística

6.6.4 *El responsable de almacén, en coordinación con el área de informática, solicitará un reporte de nivel de tinta al 10% a cada área usuaria, para realizar el cambio de tóner a fin de optimizar el uso del mismo. (...)";*

Que, a través del Memorando N° 347-2021-MML/PGRLM-SRAF de fecha 04 de mayo de 2021, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas remitió a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", para su revisión y posterior trámite de aprobación;

Que, es por ello, que a través del Informe N° 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 09 de agosto de 2021, la Especialista Administrativa II, precisó a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que el numeral presentado respecto "Materia de Vehículos y Combustible" no se ha considerado en el proyecto debido a que ya está normado por el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 052-MML/PGRLM-GR V1 "*Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del PGRLM*". Asimismo, señaló que es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos a fin de optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del 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 un ejercicio fiscal. La misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, recomendando la aprobación de dicho manual, previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

Que, finalmente, con Memorando Nº 244-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 09 de agosto de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió todos los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que emita su opinión legal y continuar con su trámite de aprobación;

Que, el artículo 6° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, establece que *"La Gerencia Regional, es el órgano de dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones de Presidente Regional, dirige y coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste. (...).";*

Que, el numeral 6 del artículo 7° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que es función y atribución de la Gerencia Regional, el *"Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa.";*

Que, por Informe Nº 149-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 20 de agosto de 2021, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, ha opinado que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*";

Que, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno del Área de Logística, Área de Recursos Humanos, Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- *Dejar sin efecto* la Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 20 de junio de 2014, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y

Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V1 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014 en el PGRLM*", por las consideraciones expuestas.

Artículo 2º.- *Aprobar* el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", el cual consta siete (07) numerales y un total de siete (07) páginas.

Artículo 3º.- *Encargar* a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos, así como su notificación a todas las unidades orgánicas del PGRLM.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
GERENTE REGIONAL

Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2**	**RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nº 114 -2021/MML/PGRLM**
Descripción de la Norma y Procedimiento: **MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL PGRLM**	
Reemplaza a: **NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V1**	**INFORME Nº 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** **INFORME Nº 149-2021-MML/PGRLM-SRAJ**

Nº de Páginas:	**Fecha de Aprobación:**	**Aprobada por:**
07	01 SEP. 2021	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
Formulada por: **Subgerencia Regional de Administración y Finanzas**		NEPTALÍ SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO

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 un ejercicio fiscal.

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 Subgerencias, Áreas y divisiones orgánicas que la conforman independientemente de su régimen laboral.

El incumplimiento de la presente Directiva implica responsabilidad del personal que cometiera la falta, 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 y modificatorias.
- **4.2** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **4.3** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (disposiciones vigentes).
- **4.4** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- **4.5** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- **4.6** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- **4.7** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- **4.8** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **4.9** Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **4.10** Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- **4.11** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **4.12** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- **4.13** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **4.14** Decreto supremo N° 162-2021-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- **4.15** Ordenanza N° 1029-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML.
- **4.16** Resolución de Gerencia Regional N° 111-2020-MML/PGRLM-GR, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 042-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Ecoeficiencia del PGRLM*".

5. DISPOSICIONES GENERALES

NORMAS DE AUSTERIDAD

5.1. Los Créditos presupuestarios máximos de gasto, solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento existen, por lo que es necesario que el presupuesto institucional sea evaluado; para lo cual la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto evalúe el presupuesto del ejercicio fiscal, ajustando las proyecciones de ingresos y gastos con equilibrio presupuestal y financiero.

5.2. Los Subgerentes y Jefes de Área de las unidades del PGRLM, deberán priorizar el gasto orientado a la mejora de los servicios que brinda, asimismo son responsables de que los requerimientos de bienes y servicios se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades, que se encuentren alineados al Plan Operativo Institucional y meta presupuestaria.

5.3. Previo a realizar un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente; por lo que las órdenes de compra y de servicios, previa a su afectación, deberán tener dentro del expediente, obligatoriamente la Certificación de Crédito Presupuestario.

5.4. El presupuesto Institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional.

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, de los regímenes laborales regulados por los Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, salvo los supuestos previstos en la Ley del Presupuesto para el Sector Público del año fiscal:

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 independientemente del régimen laboral que las regule.

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 la Ley N° 31131 y el Decreto Legislativo 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.

6.1.5. Las modificaciones presupuestarias con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS, se regirán estrictamente a los establecido en la Ley de Presupuesto del año fiscal.

La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura.

6.1.6. 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.

6.2. EN MATERIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

6.2.1. Queda prohibida la adquisición de vehículos, 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; vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de las inversiones y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

La adquisición de los vehiculos automotores señalados se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las entidades respectivas, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, y solo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego mediante resolución de dicha autoridad, que se publica en el portal institucional de la entidad respectiva. Esta facultad del titular de pliego es indelegable.

6.2.2. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas antes de la autorización de los gastos en materia de viajes (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.

6.2.3. El Responsable de la flota vehicular con autorización de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, 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.

6.2.4. El Responsable de la flota vehicular deberá llevar un control diario del estado integral de los vehículos al ingreso y salida de los mismos, con el fin de salvaguardar el patrimonio del PGRLM, el mismo que deberá ser reportado al Área de Logística.

6.3. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE

6.3.1. 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.

6.3.2. Los servidores deberán mantener los equipos de aire acondicionado, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados, cuando no sea necesario su uso.

6.3.3. Los servidores, durante el periodo de refrigerio o al salir de su oficina por un tiempo considerable de sus oficinas, deberán apagar las luminarias y desconectar los artefactos que estaban utilizando.

6.3.4. Los servidores deberán hacer uso racional del agua potable, cerrando correctamente los grifos después de uso.

6.3.5. El Jefe del Área de Logística a través del responsable de Servicios Generales verificará periódicamente los servicios sanitarios (tazas y tanques sanitarios, lavatorios, tuberías y otros) comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas, caso contrario, deberá disponer de inmediato las acciones de reparación que corresponda.

6.3.6. Los servidores cuando detecten fugas o averías en las instalaciones sanitarias están obligadas a comunicar tal hecho a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas quien debe actuar inmediatamente para efectúen las reparaciones correspondientes.

6.3.7. Queda establecido que en materia de energía eléctrica y agua potable deberá estar en estricto cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 042-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Ecoeficiencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana".

6.4. EN MATERIA DE SERVICIOS TELEFÓNICOS

6.4.1. El gasto por concepto de telefonía móvil se encuentra restringido, solo se podrá asumir el gasto autorizado, 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 un equipo con 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 del Área de Logística, a tal efecto, considerará criterios de economía, necesidad del servicio, nivel de coordinación de las Subgerencias con el servidor, entre otros.

6.4.2. El Responsable de Servicios Generales verificará 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.

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

6.5.1. La impresión de documentos se realizará por ambas caras, en aquellos casos que cuenten con los equipos que permitan dicha acción, excepto los documentos emitidos por la alta dirección a las diversas entidades e instituciones públicas, privadas y particulares.

6.5.2. Se debe priorizar el uso del modo "borrador" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas y en los documentos de trabajo que no sean indispensables imprimir, deberán reutilizar el papel usado (reciclado), siempre que este no afecte al equipo de impresión.

6.5.3. Se encuentra prohibido impresiones, fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones.

6.5.4. Antes de imprimir la versión final de un documento, deberán revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical, a fin de evitar correcciones posteriores que demanden mayor consumo de insumos, los documentos deben imprimirse en original y en las copias estrictamente requeridas, evitando impresiones para archivos de índole personal.

6.5.5. Evitar la impresión innecesaria de documentos, optado por su digitalización, prefiriendo el uso del correo electrónico.

6.5.6. Priorizar para documento interno la impresión en papel reciclado y el uso de formato A5, en memorándum o documento poco extensos.

6.5.7. Disminuir el uso de papel y el gasto de tinta utilizando como medio de comunicación el correo electrónico, WhatsApp, mensaje de texto, etc., como medio de comunicación.

6.5.8. El Área de Planeamiento Estadística e informática implementará de manera gradual un mecanismo de control de las impresiones realizadas por los usuarios, que permita plantear mejora en los usos de estos recursos.

6.5.9. Se debe promover los archivos digitales mediante los escaneados de los documentos.

6.5.10. El fotocopiado de documentos quedará restringido a lo estrictamente necesario y deberá realizarse en ambas caras de papel.

6.5.11. Se debe evitar mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que, por la naturaleza del documento o destino del mismo, sea recomendable.

6.5.12. Prohibido la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.

6.5.13. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares que tengan disponible.

6.5.14. Queda establecido además que, en materia de fotocopiado, impresiones y publicaciones, deberá estar en estricto cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 042-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Ecoeficiencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana".

6.6. EN MATERIA DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

6.6.1. Solo se proveerán los útiles adquiridos de forma masiva por el Área de Logística como parte del Plan Anual de Contrataciones, no autorizándose la adquisición de útiles a través de los fondos de caja chica, con excepción, de situaciones de desabastecimiento debidamente sustentados por el adquiriente.

6.6.2. Las áreas y personal del PGRLM 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 semestralmente los resultados a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

6.6.4. El responsable de almacén, en coordinación con el Área de Planeamiento Estadística e Informática, solicitará un reporte de nivel de tinta al 10% a cada área usuaria, para realizar el cambio de tóner a fin de optimizar el uso del mismo.

6.7. EN MATERIA DE ALIMENTO

6.7.1. Los requerimientos de alimentos para reuniones de trabajo, cuando se dé el caso 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, priorizando reuniones virtuales.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Lo contenido en la presente norma es de obligatorio cumplimiento de todo el personal del PGRLM independientemente su modalidad de contrato.

7.2. La vigencia de la presente norma se da conforme al marco normativo establecido en la Base Legal.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA REGIONAL
23 AGO. 2021
RECIBIDO
HORA: 14:30 RESP.

INFORME N° 149-2021-MML/PGRLM-SRAJ

Para : **NEPTALI SANCHEZ FIGUEROA**
Gerente Regional

De : **FREDDY ARÉVALO TORRES**
Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos

Asunto : Trámite de aprobación del Proyecto del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*".

Referencia : a) Memorando N° 244-2021-MML/PGRLM-SRPP
b) Informe N° 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA

Fecha : Lima, 20 de agosto de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención a los documentos de la referencia, relacionado al trámite la aprobación del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*".

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 20 de junio de 2014, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V1 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el año 2014 en el PGRLM*".

1.2 A través del Informe N° 0265-2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 28 de abril de 2021, la Jefatura del Área de Recursos Humanos señaló a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas que considera incorporar en el marco de sus atribuciones y competencias en materia del personal, los siguientes aportes:

"(...)
6.1 Materia de Personal
6.1.1 Queda prohibido el ingreso de personal bajo la modalidad de servicios personales y el nombramiento, de los regímenes laborales regulados por los D.L 276 y 1057, salvo los supuestos previstos en la Ley del Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.

6.1.4
"(...) Se podrán celebrar los contratos de locación de servicios con personas naturales siempre que:
- *Los recursos estés previstos en el presupuesto autorizado.*
- *El contrato deberá precisar con claridad el producto o entregable a fin de que no realice funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente del PGRLM.*

En este párrafo, debemos indicar que no es competencia del Área de Recursos Humanos lo relacionado a la materia de contratos de locación de servicios del PGRLM. (...)";

1.3 Por otro lado, mediante el Informe N° 615-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 28 de abril de 2021, la Jefatura del Área de Logística señaló a la Subgerencia Regional Administración y Finanzas que luego de realizar la revisión y análisis respectivo, contemplaron las siguientes modificaciones y/o adecuaciones:

"(...)

6.6 En materia de vehículos y combustible
6.6.5 El responsable de los choferes de la flota vehicular de la Entidad deberá llevar un control diario del estado integral de los vehículos al ingreso y salida de los mismos, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la Entidad, el mismo que deberá ser reportado al Responsable de Servicios Generales.

6.7 En materia de útiles y materiales de oficina
6.7.4 El responsable de almacén, en coordinación con el área de informática, solicitará un reporte de nivel de tinta al 10% a cada área usuaria, para realizar el cambio de tóner a fin de optimizar el uso del mismo. (...)".

1.4 Siendo que, a través del Memorando N° 347-2021-MML/PGRLM-SRAF de fecha 04 de mayo de 2021, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas remitió a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", para su revisión y posterior trámite de aprobación.

1.5 A través del Informe N° 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 09 de agosto de 2021, la Especialista Administrativa II, precisó a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que el numeral presentado respecto "Materia de Vehículos y Combustible" no se ha considerado en el proyecto debido a que ya está normado por el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 052-MML/PGRLM-GR V1 "*Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del PGRLM*".

Asimismo, señaló que es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos a fin de optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del 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 un ejercicio fiscal. La misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, recomendando la aprobación de dicho manual, previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.

1.6 Finalmente, con Memorando Nº 244-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 09 de agosto de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió todos los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que emita su opinión legal y continuar con su trámite de aprobación.

II. ANÁLISIS LEGAL:

2.1 Cabe señalar, que el numeral 5 del artículo 11° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, refiere que es función y atribución de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, el *"Emitir opiniones, recomendaciones, y proyectos, para el mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y demás normas aplicables al Gobierno Regional."*.

2.2 Por tanto, actualizada la base legal y el procedimiento, de acuerdo a la normativa vigente resulta procedente continuar con el trámite aprobatorio del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*".

2.3 Asimismo, el contenido del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos consta de siete (07) numerales y un total de siete (07) páginas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES:

3.1 De acuerdo al análisis, y en virtud a los documentos que se tiene a la vista, este Despacho emite opinión legal considerando que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", debiéndose dejar sin efecto previamente la Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 20 de junio de 2014, la cual aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V1.

3.2 Se recomienda que se encargue a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la Resolución a emitirse y del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "*Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM*", así como su notificación a todas las unidades orgánicas.

Por tanto, se remite el presente Informe para su consideración y trámite correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana
SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

FREDDY AREVALO TORRES
SUBGERENTE

FAT/cam

CARGO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANO
SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
RECIBIDO
Hora: Firma:

MEMORANDO No. 244 -2021-MML/PGRLM-SRPP

A : FREDDY ARÉVALO TORRES
Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos

ASUNTO : Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM"

REFERENCIA : a) Informe N° 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA
b) Memorando N° 347-2021-MML/PGRLM-SRAF

FECHA : Lima, 09 AGO. 2021

Me dirijo a usted, para manifestarle que mediante el documento de la referencia a) la Especialista Administrativo II de ésta subgerencia, remite el informe respectivo y adjunta el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM"

En tal sentido, se traslada la documentación para su opinión legal y continuar con los trámites respectivos de aprobación.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MARIA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA
Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Prov N° 633 Fecha 09/08/21
Para SRA. CLAUDIA
☐ Informe ☐ Conocimiento
☑ Atención ☐ Coordinación
☐ Autorizado ☐ Archivo
☐ Proyecto de Documento
V°B°
FREDDY ARÉVALO TORRES
SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO DE LIMA METROPOLITANA
Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 024-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA

RECIBIDO
HORA:.....FIRMA:.....

A	:	MARÍA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
DE	:	LOURDES MARIELA HUAROC ADRIANO Especialista Administrativo II
ASUNTO	:	Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM"
REFERENCIA	:	a) Memorando N° 347-2021-MML/PGRLM-SRAF b) Informe N° 615-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL c) Informe N° 265-2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH
FECHA	:	Lima, 09 de Agosto de 2021.

Mediante el presente informo a Usted lo siguiente:

1. **Antecedentes:**

   Mediante Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM de fecha 20 de junio de 2014, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el Año Fiscal 2014 en el PGRLM".

   Mediante el Memorando N° 347-2021-MML/PGRLM-SRAF, de fecha 04 de mayo del 2021, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas presenta la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM" formuladas por el Área de Logística mediante Informe N° 615-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL y el Área de Recursos Humanos mediante Informe N° 265-2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH.

2. **Base Legal:**

   2.1. Ley N° 27867 Ley de Gobiernos Regionales y modificatoria.

   2.2. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

   2.3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (disposiciones vigentes).

   2.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

   2.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

   2.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.

   2.7. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

   2.8. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   2.9. Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

2.10. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

2.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

2.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.13. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.

2.14. Ordenanza N° 1029-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML.

2.15. Resolución de Gerencia Regional N° 111-2020-MML/PGRLM-GR, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 042-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Ecoeficiencia del PGRLM".

3. Análisis:

De acuerdo a la revisión de la normatividad existente, se aprecia que, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 98-2014-MML/PGRLM de fecha 20 de junio de 2014, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el Año Fiscal 2014 en el PGRLM", cuya base legal estaba amparado en dispositivos legales que a la fecha ya no se encuentran vigentes; siendo necesario la actualización de dicho manual.

Razón por el cual la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas solicita a las áreas que intervienen en el procedimiento del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V1 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el Año Fiscal 2014 en el PGRLM" sus aportes para la actualización de dicha norma.

El Área de Logística mediante Informe N° 615-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL remite la propuesta de modificación EN MATERIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE y EN MATERIA DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA. Asimismo, el Área de Recursos Humanos Área de Recursos Humanos mediante Informe N° 265-2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH remite sus aportes en el numeral 6.1 MATERIA DE PERSONAL en los puntos 6.1.1 y el 6.1.4. a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas que ha consolidado los mencionados aportes y traslada mediante el Memorando N° 347-2021-MML/PGRLM-SRAF a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para la revisión respectiva. Asimismo, es preciso señalar que, el numeral presentado respecto "MATERIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE" no se ha considerado en el proyecto debido a que ya está normado por el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1 "Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del PGRLM"

En ese sentido, se actualizó el proyecto de manual mencionado, realizando las modificaciones respectivas y suprimiendo las normas derogadas e incorporando los dispositivos vigentes en la nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM"; asimismo adecuándolo a la estructura del anexo N° 02 de las Normas y Procedimientos NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1 "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y empleo de sellos en el PGRLM".

4. Conclusiones

Se concluye que es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM", con la finalidad de establecer las disposiciones y procedimientos a fin de optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 un ejercicio fiscal. La misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

5. Recomendaciones

Se recomienda la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 040-MML/PGRLM-GR V2 "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público para el PGRLM" previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.

Es todo lo que puedo informar para los fines necesarios, salvo mejor parecer.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana
SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Lic. Adm. Lourdes M. Huaroc Adriano
Especialista Administrativo II

Municipalidad de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Despacho
Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

Doc. De Ingreso: Memorando Nº 347-2021-MML/PGRLM-SRPP

D.S. Nº: _____ Fecha de Ingreso: 04 MAYO 2021

☐ Dar Prioridad ☑ Urgente ☐ Emergencia

☐ Proyectar respuesta
☑ Opinión o informe
☐ Dar atención
☐ Tratar el tema
☐ Seguimiento
☐ Conocimientos y fines
☐ Autorizado
☐ Archivo

Para: Lourdes Haase

Comentario: _____

Proveído Nº 665

Fecha: 04 MAYO 2021

V°B°

Firma

" Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MEMORANDO N° 347 -2021-MML/PGRLM-SRAF

PARA : **ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ**
Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto (e)

ASUNTO :Actualización NP N°040-MML/PGRLM-GR "Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el PGRLM"

REFERENCIA : a) Informe N° 615-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL
b) Informe N° 0265-2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH

FECHA : Lima, 04 de mayo del 2021

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto el proyecto de actualización de la ***NP N°040-MML/PGRLM-GR "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL PGRLM"***, para su revisión y posterior trámite de aprobación.

Cabe precisar que conforme a los informes de la referencia ya se cuenta con la revisión de las áreas involucradas.

Sin otro en particular.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Folio: 066
CESAR EDUARDO POGGI PONCE
SUBGERENTE

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO DE LIMA METROPOLITANA
Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
04 MAY 2021
RECIBIDO
HORA:..... FIRMA:.....

FOLIOS: 011

Municipalidad Metropolitana de Lima | PGRLM | PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres (2018 – 2027)"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
2180
28 ABR. 2021
RECIBIDO
Hora: 3.00

INFORME N° 615 - 2021- MML/PGRLM-SRAF-AL

A : **CESAR EDUARDO POGGI PONCE**
Subgerente Regional de Administración y Finanzas

DE : **FREDDY ARÉVALO TORRES**
Jefe (e) del Área de Logística

ASUNTO : Actualización NP N°040-MML/PGRLM-GR Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el PGRLM.

REFERENCIA : Memorando Circular N°052-2021-MML/PGRLM-SRAF

FECHA : Lima, 28 de abril de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informar que, mediante documento de la referencia se adjunta el proyecto de actualización de la NP N°040-MML/PGRLM-GR "Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el PGRLM".

En ese sentido, en el ámbito de nuestra competencia, luego de realizar la revisión y análisis respectivo, se contemplaron las siguientes modificaciones y/o adecuaciones:

6.6 EN MATERIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

6.6.5 El Responsable de los choferes de la flota vehicular de la Entidad deberá llevar un control diario del estado integral de los vehículos al ingreso y salida de los mismos, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la Entidad, el mismo que deberá ser reportado al Responsable de Servicios Generales.

6.7 EN MATERIA DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

6.7.4 El responsable de almacén, en coordinación con el área de informática, solicitará un reporte de nivel de tinta al 10% a cada área usuaria, para realizar el cambio de tóner a fin de optimizar el uso del mismo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FREDDY ARÉVALO TORRES
JEFE (e) DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

FAT/apeh

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2179
28 ABR. 2021
RECIBIDO
Hora: 2:39 Firma:

INFORME N° 0265 -2021-MML/PGRLM-SRAF-ARH

A : **CESAR EDUARDO POGGI PONCE**
Subgerente Regional de Administración y Finanzas

ASUNTO : Actualización NP N° 040-MML/PGRLM-GR Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto Publico para el PGRLM

REFERENCIA : Memorando Circular N° 052-2021-MML/PGRLM-SRAF

FECHA : Lima, 28 de abril de 2021

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual solicita revisar, analizar y de ser el caso modificar el Proyecto de Actualización NP N° 040-MML/PGRLM-GR Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto Publico para el PGRLM.

Al respecto, el Área de Recursos Humanos, luego de la revisión efectuada, ha visto por conveniente realizar los siguientes aportes en el marco de sus atribuciones y competencias en materia de Personal los mismos que se señalan y describen en letras resaltadas:

- En el punto 6.1 MATERIA DE PERSONAL

  6.1.1 Queda Prohibido el ingreso de personal bajo la modalidad de servicios personales y el nombramiento, ***de los regímenes laborales regulados por los D.L 276 y 1057***, salvo los supuestos previstos en la Ley del Presupuesto para el Sector Publico ***del año fiscal.***

- En el Punto 6.1.4
  "(...) Se podrán celebrar los contratos de locación de servicios con personas naturales siempre que:

  - ✓ Los recursos estén previstos en el presupuesto autorizado.
  - ✓ El Contrato deberá precisar con claridad el producto o entregable a fin de que no realice funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente del PGRLM.

En este párrafo, debemos de indicar que no es competencia del Área de Recursos Humanos lo relacionado a la materia de contratos de locación de servicios del PGRLM.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DANIEL GUILLERMO PANDURO REATEGUI
Jefe (e) del área de Recursos Humanos

DGPR/lega

"Año de la Promoción de la industria Responsable y del Compromiso Climático"

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 Publico 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 Publico 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;

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA V°B° SRAJ

SE RESUELVE:

Articulo 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 Nº 040-MML/PGRLM-GR V1**	**RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL** **Nº 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 Nº 039-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** **INFORME Nº 340-2014-MML/PGRLM-SRAJ**

Nº de Páginas: 07	**Fecha de Aprobación:** 20 JUN 2014	**Aprobada por:**
Formulada por: **Subgerencia Regional de Administración y Finanzas**		MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ING. MANUEL MAURIQUE 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: 2 0 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.

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.

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. Prohíbase 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 ente 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.

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.

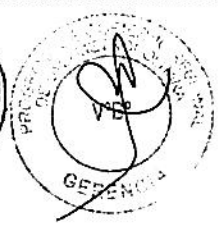
6.3. EN MATERIA DE SERVICIOS TELEFÓNICOS

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.



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

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 adquiriente.

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.

7. 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.