MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 034-2018-MDLO-GM

Los Olivos, 28 de marzo del 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.

VISTOS; el Memorándum N° 446-2018-GAF/MDLO, de fecha 12 de marzo del 2018, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 033-2018-MDLO/GPP/SGPMGP, de fecha 20 de marzo del 2018, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, el Informe N° 115-2018-MDLO/GAJ, de fecha 27 de marzo del 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, en su artículo 8° señala que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno, en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia, bajo ese contexto, el artículo 39° de la norma invocada, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el numeral 5.1. del artículo 5° de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, referido al Control del gasto público, señala que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo 1272; correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad;

Que, la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, en su capítulo II, subcapítulo III, y normas complementarias, establece el marco normativo que rige las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del ejercicio fiscal 2018;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2016-GM-MDLO, de fecha 26 de septiembre del 2016, se resolvió aprobar la Directiva N° 001-2016-MDLO/GM, que aprueba los Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas de la Municipalidad distrital de Los Olivos;

Que, estando a la normativa precitada la Gerencia de Administración y Finanzas emite proyecto de Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2018, y la remite en consulta a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, a través de Memorándum N° 446-2018-GAF/MDLO, para su respectiva opinión técnica;

Av. Carlos A. Izaguirre Nº 813, Los Olivos - Lima 39
Central Telefónica: 613 8282 · www.portal.munilosolivos.org.pe

Que, mediante Informe N° 033-2018-MDLO/GPP/SGPMGP, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el objetivo del proyecto de directiva es: "Establecer medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto de los recursos de la Municipalidad distrital de Los Olivos correspondientes al año fiscal 2018, a fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria", por lo cual es de la opinión que la misma se encuentra acorde a los dispositivos técnicos y normativos vigentes, por lo que opina favorablemente respecto de su aprobación;

Que, en fojas 16 al 17 obra el Informe N° 115-2018-MDLO-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el cual como órgano asesor en materia legal es de la opinión de aprobar el proyecto de directiva de: "Medidas de Austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2018 de la Municipalidad distrital de Los Olivos";

Estando los fundamentos de las unidades técnicas y de asesoramiento, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-2016-MDLO/GM, y las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 471-2017-MDLO, y demás ordenamiento jurídica de la materia;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APRUÉBASE, la directiva: "Medidas de Austeridad, Disciplina, y calidad en el Gasto para el año fiscal 2018", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCÁRGUESE, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, realizar las acciones pertinentes de acuerdo a sus competencias para la ejecución de la presente directiva.

Artículo Tercero.- ENCÁRGUESE, el cumplimiento de la presente resolución a todas las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Los Olivos y publíquese en el Portal Institucional de la municipalidad (www.munilosolivos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ECON. DANIEL ROMERO ROSPIGLIOSI
GERENTE MUNICIPAL

Av. Carlos A. Izaguirre Nº 813, Los Olivos - Lima 39
Central Telefónica: 613 8282 · www.portal.munilosolivos.org.pe

"DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2018"

I. OBJETIVO:

Establecer medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto de los recursos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos correspondiente al año fiscal 2018 a fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria.

II. FINALIDAD:

Contribuir al uso óptimo de los recursos presupuestales y financieros, para el cumplimiento de las actividades, proyectos, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital De Los Olivos para el ejercicio fiscal 2018.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias
- Ley N° 27619 – Ley que Regula la Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28112 – Ley de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización del Gasto Público
- Ley N° 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal
- Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Ley N° 30694 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución de Contraloría N°171-2006-CG- Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad
- Decreto Supremo N° 181-86-EF- Reajuste de Esclava de Viáticos para funcionarios y Servidores Públicos
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM – Prohíben a las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y Publicaciones a color para efectos de comunicación y/o Documento de todo tipo
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011- EF/50.01
-

IV. DEFINICIONES:

- **Austeridad**: Condición de severidad al momento de incurrir en gastos, por la cual se dejan de realizar gastos considerados no prioritarios en el corto plazo con el propósito de focalizar lasactividades, tareas y proyectos señaladas como prioritarias por la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

- **Calidad de Gasto:** Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna y a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

- **Disciplina Fiscal del Gasto:** Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos, consistente en programar y comprometer los recursos de la Municipalidad siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Institucional Municipal, considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su ejecución, sujetándose en todo momento a la disponibilidad financiera y a la priorización del gasto establecidas para el Año Fiscal 2018.

- **Eficiencia:** Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

- **Eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

- **Racionalidad:** Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

V. ALCANCE:

Las presentes medidas son de aplicación obligatoria de todo funcionario, Gerentes, Subgerentes, Jefes de oficina y todo Servidor Público, así como los contratados bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son responsables de implementar las acciones para la aplicación de la presente directiva.

6.2. Todos los Funcionarios serán responsables del cumplimiento y ejecución de los alcances de la presente directiva.

6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística deberá realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes al precio más económico, observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.

6.4. La Subgerencia de Logística será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por dichos conceptos.

6.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de llevar el control del personal que ha laborado fuera del horario normal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.1. La ejecución presupuestaria del período 2018 deberá ajustarse al Presupuesto Institucional autorizado, en el marco de su respectivo Plan Operativo Institucional, proponiéndose alcanzar un nivel óptimo de ejecución del gasto al finalizar el año 2018.

7.2. Toda Gerencia y Subgerencia deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios mediante el Sistema Informativo Municipal Integrado (SIMI WEB) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

7.3. Todo requerimiento de bienes y servicios deberá adjuntar la cotización respectiva de la Subgerencia de Logística o en su defecto deberá contar con el precio referencial del catálogo de bienes.

7.4. Todo requerimiento de bienes y servicios que realicen las Subgerencias deberá contar con el Visto Bueno de su Gerencia respectiva, a fin de controlar la ejecución presupuestaria del gasto de la correspondiente Unidad Orgánica.

7.5. Los actos o resoluciones administrativas y/o de administración, contratos y/o convenios que no hayan contado previamente con disponibilidad presupuestal, no serán reconocidos, siendo de total responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.

7.6. Las Gerencias, Subgerencias, Jefes y Programas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin perjuicio de la calidad de los que se prestan.

7.7. Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, que se ejecute bajo el ámbito del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones (Invierte.pe), deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito previo de ejecución.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO

8.1. El pago de las deudas correspondiente a ejercicios anteriores, se realizara previo reconocimiento mediante acto resolutivo, en el marco del Decreto Supremo N° 017-84-PCM – "*Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengado a cargo del Estado*", el cual deberá contar indefectiblemente con certificación presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto.

8.2. Para casos de impresiones de trabajo interno, de ser el caso, se utilizará papel reciclado y en tamaño A5.

8.3. En el día, los ambientes que cuenten con luz natural, evitará el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar las luces y los equipos de cómputo, una vez finalizada la jornada diaria.

8.4. Todas las Unidad Orgánicas deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores. La Sub Gerencia de Logística tiene a su cargo el control del consumo de estos bienes y de ser el caso, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando se trate de materiales de procedimiento automático de datos. Para tal efecto debe organizar la información de las características propias de la demanda de las respectivas Unidades Orgánicas que evidencien la necesidad de su atención.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE AUSTERIDAD

9.1 **<u>Las Medidas en materia de Personal</u>**

a) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales y de nombramiento, salvo contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del sector público que ocupen plaza presupuestada,

debiendo para tal efecto cumplir con la normatividad respectiva. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para el cual fue contratado la persona, los contratos quedarán resueltos de forma automática.

b) Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Asimismo se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole (beneficios colaterales), cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas.

c) Está prohibido el pago por horas extras, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad de servicio lo requiera.

d) Sólo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

e) La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mensualmente mantendrá actualizada la información del módulo de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o pensiones inexistentes.

9.2 **Responsables del cumplimiento:**

Gerencia de Administración y Finanzas

- ✓ Sub Gerencia de Recursos Humanos

9.3 **Vigencia**

a) La vigencia de la presente directiva será para el período de ejecución presupuestal del año fiscal 2018, y regirá a partir del día de su aprobación, hasta el 31 de diciembre del 2018.

9.4 **Difusión y Archivo**

a) La presente directiva aprobada será publicada en el portal institucional a pedido de la Gerencia Municipal.

b) La Gerencia Municipal es el órgano encargado de la distribución de la Resolución y Directiva aprobada a las áreas involucradas y mencionadas en la resolución.

9.5 **Medidas en materia de modificaciones presupuestarias:**

a) El grupo Genérico de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, no puede habilitar ni ser habilitado, salvo los que se realizan dentro de la misma genérica. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos señalados en el numeral 9.1, Artículo 9° de la Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

b) El Grupo Genérico de Gasto 2.2 Obligaciones Provisionales, no podrá ser habilitador, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto.

c) Prohíbanse 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, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

9.6 **Medidas en materia de Servicios**

a) En materia de servicios prestados por terceros, el expediente de contratación, debe contener:

I. Sustentación detallada de la Gerencia, indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, costos, etc.

II. Los gastos por conceptos de Asesorías, Consultorías y Auditorías se limitaran a aquellos que estén establecidos por disposición legal, sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.

9.7 **En materia de telefonía Móvil y Fija**

a) Se restringe el servicio de telefonía móvil a los servidores y/o trabajadores de la institución, excepcionalmente se autorizara dicho servicio a la alta Gerencia y a funcionarios de las Gerencias que sean consideradas críticas, por la naturaleza de sus funciones y como tales requieran apoyo de dicho servicio para los fines de sus laborees. Asimismo, sólo se asumirá el gasto por servicios de telefonía por un monto máximo de Cien con 00/100 Soles (S/.100.00), el exceso será asumido por el funcionario o gerente que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado de lo previamente señalado el Alcalde.

b) En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.

c) Mediante Resolución de Gerencia Municipal, se fijaran los límites de consumo de telefonía fija por Unidad Orgánica usuaria, quedando prohibidas las llamadas fuera de Lima y Callao, siendo responsables de los excesos los Sub Gerentes o Gerentes respectivos.

d) La Sub Gerencia de Logística, dentro de los primeros siete (07) días hábiles siguientes de cada mes de ser el caso, deberá emitir un reporte a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el que se indique el importe que corresponde al exceso de consumo de la telefonía móvil y el exceso de consumo de los teléfonos fijos, a efectos de que esta Sub Gerencia proceda con el descuento por planilla del importe respectivo:

- A los funcionarios usuarios de los teléfonos móviles por el exceso de consumo.
- A los Sub Gerentes o Gerentes del ambiente físico en el que se encuentran ubicado el teléfono fijo que registra excesos en el consumo.

9.8 **En materia de Consumo de Agua y Energía Eléctrica**

a) La Sub Gerencia de Logística se encargará de realizar revisiones periódicas de las

instalaciones sanitarias en los locales municipales, parques, piletas a cargo de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, a fin de evitar pérdidas de agua.

b) El personal de la Entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos sanitarios, así como de informar a la Sub Gerencia de Logística el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y de más instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.

c) Se reportará al jefe más inmediato los casos donde el personal de vigilancia o resguardo detecten que después de las labores dejaron las luces o los equipos sin ser apagados a fin de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

d) A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que excepcionalmente se quede después del horario normal de labores por actividades eventuales o que requieran un mayor tiempo de permanencia deberán tener autorización expresa de la Gerencia de cada Unidad Orgánica.

9.9 **En materia de viajes al exterior e interior**

a) Se prohíben los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes de la Municipalidad con cargo a recursos públicos, exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Distrito.

b) Las excepciones establecidas en el inciso a) serán autorizados mediante acuerdo de Concejo Municipal, con sustento técnico legal y la disponibilidad presupuestal.

c) Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados mediante Resolución de Alcaldía para el caso de servidores públicos.

9.10 **En materia de papeles, servicios de fotocopiado e impresiones**

a) El papel que esté en buen estado después de un uso debe de emplearse por el reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitar en la medida de los posible, el uso de papel nuevo cuando se tiene material usado.

b) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.

c) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En caso que la Unidad Orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.

d) Queda prohibida la impresión y fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse sólo en blanco y negro.

e) El personal de la Entidad, está obligado a comunicar a la Jefatura de Soporte y Redes, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Sub Gerencia de Logística, respecto de los equipos de fotocopiado.

9.11 **En materia de Publicidad y Publicación**

a) Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal. En tal sentido, las delegaciones

de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión,información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial "El Peruano" y su distribución en las Unidades Orgánicas de la Entidad; debiendo efectuarse

su publicación en la Página Web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del Estado, conforme a Ley.

9.12 **En materia a Diarios, Revistas y Libros**

a) Queda restringido la compra de diarios, revistas y libros, debiendo adquirirse sólo el Diario Oficial "El Peruano" para la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal, los que pondrán dicho diario a disposición de las Unidades Orgánicas que lo requieran. Quedan exceptuados de esta disposición: el despacho de la Alcaldía y la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

9.13 **En materia de mobiliario de oficina**

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

b) En caso de aprobarse la compra de equipos de cómputo esta se efectuara con a licencia de software del sistema operativo, previo informe técnico de la Jefatura de Soporte y Redes, en el que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones técnicos y el destino de los equipos de cómputos salientes.

9.14 **En materia de vehículos y combustibles**

a) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana; así como la que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

b) Prohíbase la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de la Alta Dirección. No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios básicos.

c) Establecer el gasto en combustible que no sea gas, para aquellos vehículos asignados a actividades operativas al servicio de Seguridad Ciudadana (Conversión de Vehículos de Combustible a Gas), limpieza pública, áreas verdes, control sanitario y funciones de fiscalización tributaria. Asimismo se deberá llevar un control mensual del consumo de combustible por cada unidad móvil, así como el registro de comisiones efectuadas (bitácora o cuaderno de control de recorrido).

d) Queda terminantemente prohibido el uso de las Unidades de Seguridad Ciudadana para

traslado de personal de otras Unidades Orgánica y para otros fines que no sea el patrullaje y sus quehaceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del Gerente de ésta Unidad Orgánica.

9.15 **En materia de Caja Chica**

a) El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

b) Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad. La Gerencia de Administración y Finanzas establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.

X. DISPOSICIONES FINAL:

Se faculta a la Gerencia Municipal, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del Marco General de Austeridad y Racionalidad del Gasto.