



**Dirección General**

## **RESOLUCION DIRECTORAL**

N° 095 - 2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 08 de Mayo del 2009

VISTO, el Memorando N° 433-OEA-2009-HVLH, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en el artículo X de su Título Preliminar, dispone que las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado, deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad;



Que, la Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, establece las normas y mecanismos operativos del proceso presupuestario que deben cumplir las entidades públicas; así como las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, a aplicarse durante el Año Fiscal-2009, cuyo cumplimiento es responsabilidad del Titular de la entidad, del Jefe de la Oficina de Presupuesto o del que haga sus veces y de la Dirección Ejecutiva de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2009, y con las atribuciones prevista en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2009-DG-DEA-HVLH – MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO – HOSPITAL NACIONAL "VICTOR LARCO HERRERA" - Año Fiscal 2009, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.**



**Artículo 2°.-** Disponer que la Dirección Ejecutiva de Administración; se encargue de su Implementación, Supervisión y Monitoreo del presente documento administrativo.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Comunicaciones, publique la presente Resolución y su anexo en el Portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"

*Dra. Cristina Eguiguren Li*  
Directora General  
CMP 17899 / RNE 8270

CAEL//AESG/msm.

**Distribución:**

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Personal
- Oficina de Logística
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Economía
- Órgano de Control Institucional
- Archivo

**DIRECTIVA N° 002-2009-DG-DEA-HVLH**  
**MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO - HOSPITAL NACIONAL VÍCTOR LARCO HERRERA**  
**AÑO FISCAL 2009**

**I. OBJETIVO**

Establecer medidas administrativas, para el uso correcto de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, en el marco de las normas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público, concordante con Ley N° 29289 " Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009".

**II. FINALIDAD**

Lograr la eficiencia del gasto en las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora N° 028 – Hospital Víctor Larco Herrera, a través de criterios técnicos y uniformes que serán aplicados durante la ejecución del presupuesto aprobado.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29291 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 29290 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- RM N° 132-2005/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su anexo N° 01 – Denominado Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.

**IV. ALCANCE**

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 032 Hospital Víctor Larco Herrera.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su difusión por la Oficina Ejecutiva de Administración, después de aprobado por la Dirección General de Hospital Víctor Larco Herrera.

## VI. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO.

### 6.1. MEDIDAS EN MATERIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE GASTO.

6.1.1 La Oficina de Personal del Hospital Víctor Larco Herrera, registra y mantiene actualizada con la información correspondiente, la base de datos "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico", que esta a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, para fines presupuestales.

Para tal efecto, la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Personal, dispondrá de las acciones que sean necesarias a fin de obtener información suficiente y relevante, que permitan mantener actualizada oportunamente el aplicativo informático del hospital.

6.1.2 El Hospital Víctor Larco Herrera, independientemente del régimen laboral que las regule y sin excepción, no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras.

6.1.3 La Oficina de Personal establecerá las medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada unidad orgánica se retire oportunamente y si en caso se requiera mantener personal en el centro de labores, deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones del Hospital, bajo responsabilidad de la jefatura de la unidad orgánica correspondiente.

6.1.4 La Dirección General, dispondrá a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, **Medidas de Ecoeficiencia** para el Hospital Víctor Larco Herrera, respecto al ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustibles en sus vehículos, dichas medidas deberán ser aprobada dentro del primer bimestre del año 2009, debiendo publicarse en la pagina Web institucional, así como sus resultado de manera mensual.

6.1.5 La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y otras unidades orgánicas que correspondan, dispondrán de lo necesario a fin de formular, Medidas de Ecoeficiencia que permitan priorizar y racionalizar gastos por servicios básicos como: Luz, Agua, uso de papel en las Unidades Orgánicas y gasto y consumo de combustibles en los vehículos del Hospital, fomentando el ahorro, elevando el proyecto a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación, publicándose posteriormente en la pagina Web de la institución, bajo responsabilidad de la jefatura de la unidad orgánica correspondiente.

## 6.2. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

6.2.1 En el Hospital Hospital Víctor Larco Herrera, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

- La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del sector público, siempre y cuando se cuente con la plaza; en los siguientes casos: **caso de los reemplazos por cese de personal**; este comprende al cese que se hubiese producido desde el año 2008, en donde se deberá tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de mérito. **caso de suplencia de personal**; una vez finalizada la labor para el cual fue contratada la persona, los contratos quedan resueltos automáticamente.
- La designación en Cargos de Confianza, conforme a los documentos de gestión del Hospital y a la normatividad vigente.
- El nombramiento en plaza presupuestaria, cuando se trate de profesionales y asistenciales de la salud; sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley.
- El nombramiento del personal contratado en el Hospital, que a la fecha de entrada en vigencia la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, ocupen plazas presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondientes.

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Personal, velará por el cumplimiento de lo establecido; bajo responsabilidad.

6.2.2 La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Personal del Hospital, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponda realizar en el marco de sus funciones, evaluará las acciones internas de personal tales como: rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

6.2.3 Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo N° 79 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, siempre en cuando haya superado el periodo fijado en el artículo 15 del D.L N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

6.2.4 La Oficina de Personal en coordinación con la Unidad Orgánica respectiva, realizará, acciones de Racionalización de Recursos Humanos, determinando la

carencia y excedencia de personal, elevando el informe a la Oficina Ejecutiva de Administración, que de acuerdo a las necesidades del servicio aplicara las acciones administrativas que corresponda (rotación).

**6.2.5** Para las acciones internas de Encargatura, la Dirección General del Hospital, deberá tomar en cuenta la formación profesional, experiencia y competencia del personal.

**6.2.6** Se podrá disponer de otras acciones de desplazamiento como: destaque, designaciones y reasignaciones, siempre en cuando se cuente con disponibilidad presupuestal; bajo responsabilidad de la Oficina de Personal.

### **6.3. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS**

**6.3.1** En el Hospital, el gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), regulada por el D.L. N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008, respecto a las específicas de gasto:

- 27 – Servicios NO Personales,
- 33 – Servicio de Consultoría y
- 39 – Otros Servicios de Terceros.

Las específicas de gasto referidas corresponden al clasificador de gastos aplicado en el año 2008.

**6.3.2** Para la determinación del monto ejecutado, durante el año fiscal 2008, respecto a la contratación de personas naturales, de las específicas de gasto 27 - Servicios no Personales, 33 – Servicios de Consultoría y 39 – Otros Servicios de Terceros, se tendrá en cuenta que la referencia a personas naturales indicada en la presente norma, se encuentra vinculada a aquellas personas que prestaron servicio de manera no autónoma, en los espacios físicos en donde se desempeñan las actividades administrativas y funciones de la entidad, conforme a la definición establecida en el D. L. N° 1057.

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística, velara por el cumplimiento de lo establecido; bajo responsabilidad.

**6.3.3** Establécese como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalados en el artículo 02 del Decreto de Urgencia N° 038-2006, para la contratación por locación de servicio que se celebren con personas naturales, de manera directa e indirecta y el contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**6.3.4** El tope del monto máximo señalado en el párrafo precedente asciende a 6 URSP y según D.U. N° 046-2006/PCM, URSP = 2,600.00 nuevos soles, por lo tanto el monto máximo equivale a S/ 15,600.00 nuevos soles.

**6.3.5** En el Hospital, queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambio de vehículos que tengan un antigüedad superior a cinco años, adquisición de ambulancias, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.

**6.3.6** La Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento del Hospital, determinará el número de unidades que constituirá el pool de vehículos, en función a las necesidades del Hospital y en base a un informe Técnico Legal determinara la carencia, excedencia, reemplazo y adquisición de vehículos.

**6.3.7** Los vehículos con causal de obsolescencia técnica y excedencia podrán ser transferidos a una institución pública o puesto a la venta previa determinación de la Dirección General.

La adquisición de vehículos previstos en los párrafos precedentes será posible siempre y cuando se cuente con el financiamiento correspondiente.

**6.3.8** En el Hospital, en ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Ciento Cincuenta y 00/100 nuevos soles(S/150.00).

**6.3.9** La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística, dispondrá de las acciones necesarias, a fin de que en las contrataciones de Telefonía Fija y móvil, se elija las prestaciones económicas más ventajosas que impliquen un ahorro real de los recursos públicos.

Para el cumplimiento de lo establecido, se sujetaran a las siguientes disposiciones:

#### **En Telefonía Fija**

**a.** Reducir al mínimo indispensable la adquisición de equipos de telefonía fija.

**b.** Las unidades orgánicas del Hospital, incluirán dentro de su programación de gastos, el pago por el consumo de las líneas fijas que tengan asignadas.

**c.** La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital o quien haga sus veces a través de la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento, evaluará periódicamente el consumo de telefonía fija por unidades orgánicas y en caso de incremento al promedio mensual, se tomará las medidas necesarias para corregir el exceso.

**d.** Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y/o internacional (LDI), siendo de uso exclusivo de: Dirección General y

Dirección Ejecutiva de Administración, quedando el uso del resto de teléfonos directos restringido únicamente para llamadas locales.

e. Quedan Prohibidas las llamadas a Teléfonos Móviles, que se efectúan a través de la Central Telefónica, excepto que por necesidad del servicio soliciten las Jefaturas de cada unidad Orgánica.

f. Quedan prohibido las llamadas a Teléfonos Móviles que se efectúen a través de los teléfonos fijos.

#### **En Telefonía Móvil, Comunicación Personal (PCS) y Canales Múltiples de Selección Automática (Troncalizado)**

a. Los gastos mensuales por servicios de telefonía móvil, comunicación personal (PCS) y de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no podrán exceder al monto que resulte multiplicando el número de equipos por ciento cincuenta nuevos soles (150.00).

b. La Dirección Ejecutiva de Administración, establecerá los montos mensuales que se asignara a cada equipo, todo exceso en el consumo de los servicios será asumido por el funcionario que tiene asignado el equipo.

c. Esta prohibido asignar más de un (01) equipo por persona.

d. Las unidades orgánicas, que tengan asignadas equipos móviles y servicio de comunicación personales y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), incluirán dentro de su programación de gastos mensual, el pago por los servicios referidos.

**6.3.10** En el Hospital, queda prohibido la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas, salvo los que se encuentren en los supuestos establecidos como: Riesgo de Desalojo, Caso de tugurización, incendios, inundaciones, sismos, desastres naturales o factores de riesgo similares declarados por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del estado, conforme a lo que establezca la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

**6.3.11** Las unidades orgánicas del Hospital, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, deberán optimizar el uso de los espacios físicos disponibles.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO.**

### **7.1 Montos para la Determinación de los Procesos de Selección.**

7.1.1 Para efectuar los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas en el Hospital, que como toda entidad del sector se encuentra comprendida en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, se sujetaran a los montos siguientes:

a. Contratación de obras de acuerdo a:

- **Licitación Pública**, si el valor referencial es igual o superior a trescientos cuarenta (340) Unidades Impositivas Tributarias(UIT)
- **Adjudicación Directa**, si el valor referencial es inferior a trescientos cuarenta (340) UIT.
- Cuando el monto del valor referencial de una obra publica sea igual o mayor a mil ciento noventa y dos (1,192) UIT, el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.

b. Adquisición de bienes y de Suministros de acuerdo a:

- **Licitación Pública**, si el valor referencial es igual o superior a ciento cuatro (104) UIT.
- **Adjudicación Directa**, si el valor referencial es inferior a ciento cuatro (104) UIT.

c. Contratación de Servicios y de Consultorias, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, personal contratado directamente por locación de servicio, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorias, asesorías y peritajes de acuerdo a:

- **Concurso Público**, si el valor referencial es igual o superior a sesenta (60) UIT.
- **Adjudicación Directa**, si el valor referencial es inferior a sesenta (60) UIT.

7.1.2 Las Garantías que acepte la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera, conforme al artículo 39 del decreto legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, solo podrán ser efectuadas por empresas bancarias bajo el ámbito de la superintendencia de banca y seguro y Administración Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco central de Reserva del Perú.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Las Unidades orgánicas responsables, aplicarán las presentes medidas de austeridad, teniendo cuidado de no perjudicar el desempeño de sus funciones, ni afectar la calidad de atención en el Hospital.

**8.2** Toda inaplicación de las presentes medidas de austeridad por parte de las Unidades Orgánicas, deberá ser debidamente sustentada por los jefes ante la Oficina Ejecutiva de Administración.

**8.2** Para lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación estricta, lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

**8.3** Déjese sin efecto toda norma que se oponga a lo señalado en la presente Directiva.

## **IX. RESPONSABILIDAD**

**9.1** La Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento, Oficina de Personal y otras unidades orgánicas de acuerdo a su competencia, elevarán informes o reportes mensuales a la Oficina Ejecutiva de Administración, respecto al cumplimiento de la presente Directiva, proponiendo alternativas de mejoramiento y control.

**9.2** La observancia del cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, es responsabilidad de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y Jefaturas de las Unidades Orgánicas.

**9.3** Es responsabilidad de todo el personal del hospital, dar cumplimiento a las normas o disposiciones contenidas en la presente Directiva.

----- \* -----

# MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

## ENERGIA ELECTRICA

1. En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de aprobada la presente directiva, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, llevará a cabo una revisión de todas las instalaciones y equipamiento eléctrico a fin de detectar si existen fugas de energía eléctrica, con el fin de adoptar las medidas correctivas necesarias; debiendo elevar un informe a la Oficina Ejecutiva de Administración indicando lo necesario para corregir dichas deficiencias, si las hubiera.
2. Los Jefes de cada unidad orgánica, antes de retirarse al término de las labores cotidianas deberán apagar las luminarias y desconectar los equipos que hubieren.
3. La Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento, a través del personal de vigilancia, verificará que las luminarias se mantengan apagadas cuando el personal no esté laborando en las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales y elaborará un informe semanal sobre las Unidades Orgánicas que mantienen equipos y luminarias encendidas, salvo aquellas, que por su propia naturaleza requieren contar con energía eléctrica continua. Dicho informe será elevado a la Oficina Ejecutiva de Administración para la acción administrativa correspondiente (llamado de atención y seguimiento posterior).
4. Se prohíbe todo uso, no racional de energía, en las oficinas administrativas y departamentos asistenciales del Hospital, siendo responsabilidad de los jefes el dar muestras constantes de ahorro de energía durante su gestión.
5. Las Unidades Orgánicas del Hospital, deberán utilizar dispositivos de iluminación ahorradores para sus instalaciones.
6. Queda prohibido el uso de equipos eléctricos, no relacionados con el desarrollo de las actividades laborales de la unidad orgánica, tales como: cafeteras, calentadores, calefactores y cualquier otro equipo que use resistencia eléctrica.
7. Toda modificación y ampliación de la Red Eléctrica interna en el Hospital, deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
8. La Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento del Hospital, deberán realizar una evaluación sobre el consumo de Energía Eléctrica, de modo tal que no sobrepase el consumo anual, efectuado en el periodo fiscal 2008.

## **CONSUMO DE AGUA**

9. En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de aprobada la presente Directiva, la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento del Hospital, deberá verificar que no existen fugas de agua en las instalaciones sanitarias y elaborará un informe técnico como resultado de la revisión de todas las instalaciones sanitarias, indicando lo necesario para corregir deficiencias si las hubiera.
10. La Oficina de Logística y la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento del Hospital, deberán realizar una evaluación sobre el consumo de agua potable, de modo tal que no sobrepase el consumo anual, efectuado en el ejercicio 2008.
11. Es responsabilidad de la Jefatura de cada unidad orgánica del Hospital, informar oportunamente sobre fugas de agua que se produzcan en sus instalaciones, con el fin de reparar el daño.

## **USO DE PAPEL**

12. Reducir el uso de papel, utilizando herramientas informáticas, como el correo electrónico para comunicación entre unidades orgánicas.
13. Reducir el número de copias de documentos, utilizando para los casos ambas caras para la hoja de papel.
14. Las jefaturas de cada unidad orgánica del Hospital, dispondrán de lo necesario a fin de racionalizar el uso de materiales de escritorio.

## **USO DE VEHICULOS Y GASTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**

15. Solo se asignará vehículo al Director General del Hospital.
16. La Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento del Hospital, determinará el número de unidades que constituirá el pool de vehículos, en función a las necesidades del Hospital. El excedente serán transferidos o puesto a la venta previa determinación de la Dirección General.
17. La solicitud para atención de movilidad para el personal del Hospital deberá efectuarse con una anticipación de por lo menos 24 horas, a fin de programar las rutas y la provisión de combustible correspondiente.

18. Los vehículos excedentes del Hospital, serán transferidos a una entidad pública o vendidos mediante subasta pública en las condiciones y lugar en que se encuentren.
19. Encargar a la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento, para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario elabore el Plan Integral de Mantenimiento Vehicular del Hospital, en el cual se incluirán tanto los mantenimientos preventivos y correctivos.
20. La Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, elaborará, un informe técnico que permita establecer la cuota mensual de combustible para los vehículos del pool de transportes.
21. La dotación mensual de combustible asignado a los vehículos del Hospital, no será mayor a la asignada en el año fiscal 2008.
22. Los galones de combustible adicionales, que requiera cada vehículo sobre la cuota mensual, deberán ser autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración, previo sustento de la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento.
23. La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento, mantendrá un estricto control, por vehículos, del abastecimiento y consumo de combustible y lubricantes.
24. El uso de los vehículos, serán únicamente para atender asuntos oficiales y deberán ser conducidos por personal debidamente autorizado.

----- \* -----