



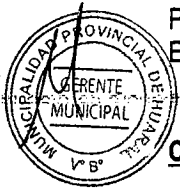
## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 170-2019-MPH-GM

Huaral, 30 de septiembre del 2019

### **EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**

#### **VISTOS:**

El Informe Técnico N° 109-2019-MPH/GPPR/SGPR, de la Subgerencia de Planeamiento quien remite el Proyecto de "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019, Informe Legal N° 0931-2019-MPH-GAJ y;



#### **CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; 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 autonomía municipal puede definirse como la capacidad que tienen las municipalidades en asuntos políticos, económicos y administrativos, ejerciendo de manera independiente, pero en el marco de la Ley, competencias y funciones que no pueden ser ejercidas por ninguna otra institución del estado. En resumen, lo que caracteriza a la autonomía es la capacidad de dictar sus propias normas, capacidad de organizarse, poder de gestión dentro de las competencias que le determina la Constitución y la Ley y competencia financiera para recaudar, administrar sus rentas y decidir sus proyectos de inversión;

Que, dicha autonomía no es absoluta, si no que está sujeta al marco Constitucional, tal como lo señala expresamente el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades que establece "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, el artículo 39° de la Ley N° 21972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve asuntos administrativos a su cargo. **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;**

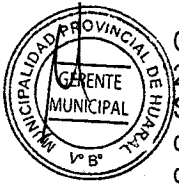




## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 170-2019-MPH-GM

Que, en ese sentido se tiene que, los diferentes órganos de la administración resuelven los asuntos administrativos a través de resoluciones y directivas, las mismas que son emitidas de acuerdo con lo estipulado en su Reglamento de Organización y Funciones, instrumento de gestión aprobado por el Concejo mediante el cual se le faculta a las gerencias para emitir las normas relacionadas al ejercicio de su función;

Que, las Directivas vienen a ser aquellos documentos expedidos dentro de la Entidad en materias específicas, para precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales en vigencia;

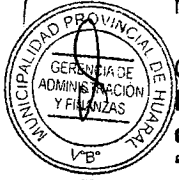


Que, mediante Ley N° 30879 se aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2019, en el cual, en la Primera Disposición Complementaria Transitoria, inciso e), señala que los Organismos Supervisores y Reguladores de Servicios Públicos, mediante Resolución de su titular aprueban sus disposiciones de austeridad, disciplina y calidad y calidad en el gasto público, estableciendo que en materia de ingresos de personal se sujeten a lo dispuesto en dicha Ley;

Que, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;



Que, en Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 establece que, todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de 18 meses, conforme a las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República;



Que, de conformidad al **Líteral v) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral**, aprobado por **Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH de fecha 11 de Noviembre del 2016**, establece que la Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargada de: **"Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestos por las diferentes gerencias y/o subgerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización"**;



Que, la presente directiva tiene la finalidad lograr mayor eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos bienes muebles e inmuebles, a través del establecimiento de los lineamientos técnicos de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2019;

Que, el presente Proyecto de Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año Fiscal 2019, ha sido revisado por la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales mediante Informes N°109-2019-MPH/GPPR/SGPR e Informe N° 229-2019-MPH/GAF respectivamente, consideran viable y remite sus informes para su aprobación respectiva;

Que, mediante Informe Legal N° 0931-2019-MPH-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, el presente proyecto de Directiva "Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el Año Fiscal 2019" se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos normativos que rigen en favor de esta entidad edil, por ello emite opinión favorable para su aprobación;





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 170-2019-MPH-GM

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE EN LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES PREVISTAS EN EL ART. 39° Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 047-2019-MPH Y LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2016.

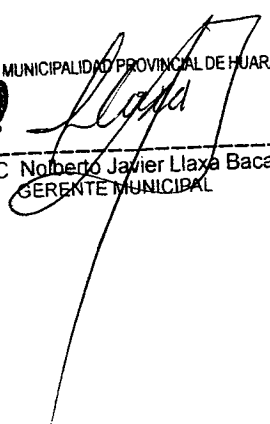
### SE RESUELVE:

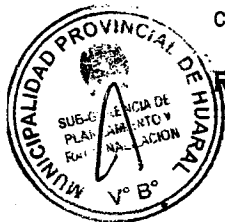
**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar la Directiva N° 006-2019-MPH/GM, "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019", la misma que consta de veinte (20) folios; debidamente rubricados y que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución

**ARTICULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de esta entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPONER** que la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: [www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)

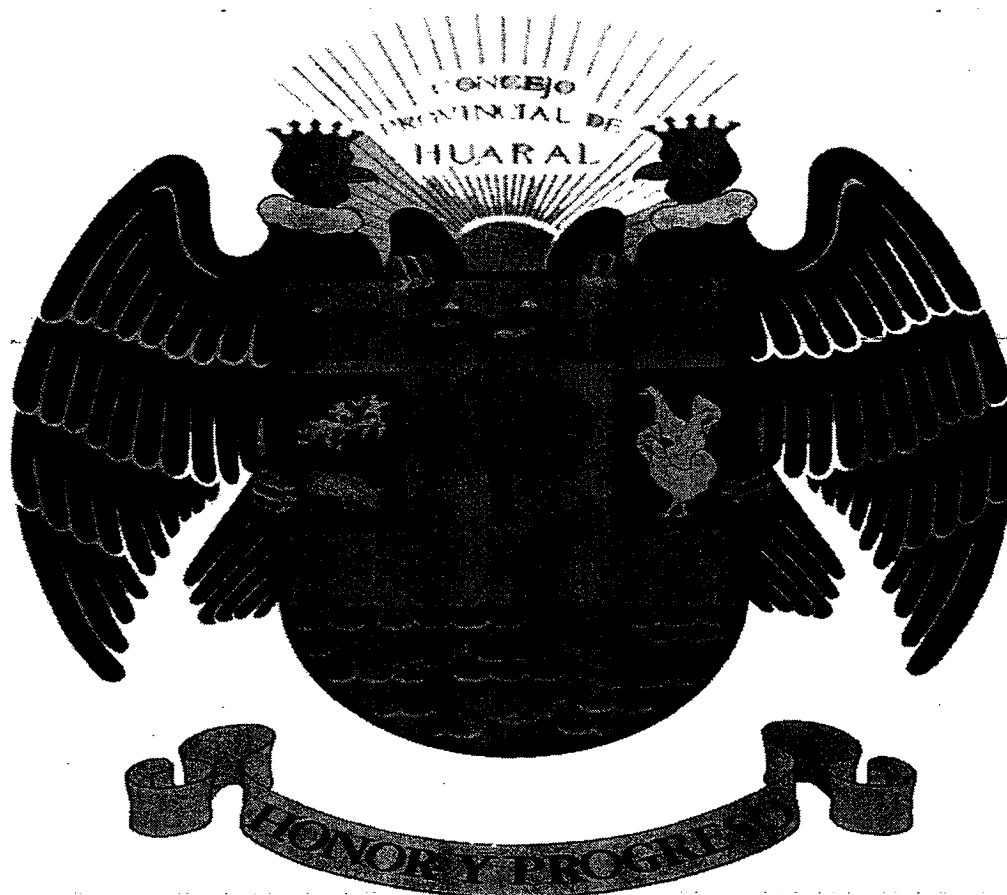
**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
CPC Norberto Javier Llaxa Baca  
GERENTE MUNICIPAL





## DIRECTIVA N° 006-2019-MPH-GM



### **“DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019”**

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 170-2019-MPH-GM




ÍNDICE

**CAPITULO I:**  
**GENERALIDADES** ..... 3  
Artículo 1º.-OBJETO ..... 3  
Artículo 2º.-FINALIDAD ..... 3  
Artículo 3º.-BASE LEGAL .....3  
Artículo 4º.-ALCANCE ..... 4  
Artículo 5º.-DEFINICIONES ..... 4  
Artículo 6º.- RESPONSABILIDADES ..... 4  
Artículo 7º.- DISPOSICIONES GENERALES ..... 4  
**CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** .....5  
Artículo 8º.- EN MATERIA DE PERSONAL ..... 5  
Artículo 9º.- EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 9  
9.1 En Materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Locación de Servicios.... 9  
9.2 En Materia de Vehículo.....10  
9.3 En Materia de Telefonía Movil o Fija.....10  
9.4 En Materia de Bienes Muebles e Inmuebles y Papelería.....11  
9.5 En Materia de Mensajería, Publicidad y Otros.....13  
9.6 En Materia de Seguridad.....14  
9.7 En Materia de Caja Chica.....14  
9.8 En Materia de Viajes al Exterior e Interior del Pais.....15  
Artículo 10º.- EN MATERIA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGOS .....16  
Artículo 11º.- EN MATERIA DE PRESUPUESTO ..... 166  
Artículo 12º.- EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....17  
**CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** .....  
179  
**CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES**.....20



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

	DIRECTIVA N° 006 -2019-MPH-GM
	"DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019"

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### Artículo 1°.- OBJETO

Establecer las medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2019 en la Municipalidad Provincial de Huaral, orientadas a la optimización y maximización del uso racional de los recursos públicos y bienes muebles e inmuebles, para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados en el presente año fiscal.

#### Artículo 2°.- FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y bienes muebles e inmuebles, a través del establecimiento de lineamientos técnicos de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2019.

#### Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- Ley N° 30881, "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- Ley N° 30880, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- Ley N° 27619, "Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM "Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos".
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- Decreto Supremo N° 065-2011PCM "Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificaciones.
- Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH que aprueba la "Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral".

## Artículo 4°.- ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, sin excepción, por los responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral, bajo responsabilidad.

## Artículo 5°.-

### 5.1. Calidad de Gasto:

Obtener bienes y servicios en forma oportuna, a precios y costos adecuados se debe considerar que se obtendrá los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### 5.2. Eficiencia:

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

### 5.3. Eficacia:

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

### 5.4. Racionalidad:

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

## Artículo 6°.- RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, son responsables de la aplicación de la presente directiva y las unidades de apoyo, asesoría y de Línea están obligadas a supervisar el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de su competencia.

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

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustible y lubricantes, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.

## Artículo 7°.- DISPOSICIONES GENERALES

Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos financieros y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, con el objetivo de reducir la cantidad de material utilizado en la provisión de productos, reducir



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

el consumo de energía, aumentar la capacidad de los materiales y/o recursos para reciclarse, llevar al máximo el uso sostenible del agua, aumentar la durabilidad de los materiales empleados, aumentar la vida útil de los productos y servicios brindados por la Municipalidad Provincial de Huaral, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio. Cada Unidad Orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2019, dando énfasis en el de los recursos financieros.

- 7.1. Ahorro Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 7.2. La gestión de las Unidades Orgánicas debe estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos y al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 7.3. Todos los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaral, deberán cumplir estrictamente con las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus competencias, y deberán de proponer e implementar instrumentos de evaluación que permitan la cuantificación y posterior evaluación de la productividad, el desarrollo de estándares de rendimiento, y el análisis Costo – Beneficio.
- 4. Las Unidades Orgánicas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva y sustancial reducción de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.



## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Artículo 8° EN MATERIA DE PERSONAL

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, supervisado por la Gerencia de Administración y Finanzas, evaluará las planillas del personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. La Subgerencia de Recursos Humanos mantendrá actualizada una Base de Datos del personal activo, cesante, pensionistas y de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

2. De acuerdo a lo señalado en el inciso 7.1 del artículo 7° de la Ley N° 30879 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019”, señala que: Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276; en el marco del numeral 2 de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, perciben en el año fiscal 2019 los siguientes conceptos:

- a) Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a Julio y Diciembre, respectivamente, cuyos montos ascienden, cada uno, hasta la suma de S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles).
- b) La bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente a enero y cuyo monto asciende hasta la suma de S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

En el caso de los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la Ley N° 29849, perciben por concepto de **aguinaldo por fiestas patrias y navidad**, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto que hace referencia el literal a) del numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley N° 30879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".

El presente numeral 6.2 queda flexible a las normativas modificatorias promulgadas por el gobierno nacional.

8.3. La Municipalidad no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes. En el caso que se requiera mantener personal en las diversas áreas, fuera del horario establecido, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá establecer las medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada área se retire oportunamente, bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica correspondiente, en concordancia con los dispositivos legales para el personal nombrado, destacado y contratado por administración de servicios (CAS), según corresponda.

8.4. La suscripción de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), conforme se señala en el Capítulo II, Artículo 3.1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se encontrará sujeto a las siguientes etapas:

**Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la Municipalidad Provincial de Huaral, sin perjuicio de utilizarse a criterio, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

5. Suscripción y registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido

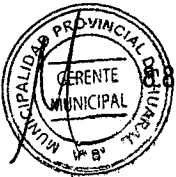




## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad Provincial de Huaral puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

- 8.6. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- 8.7. Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la Entidad se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, Encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.



Las disposiciones específicas y en concordancia con las señaladas por la Ley N° 30879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", son las siguientes:

- a. Prohibase el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento salvo en los supuestos siguientes:

a.1. La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

a.2. La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2015, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuente con el financiamiento correspondiente son eliminadas del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

a.3. La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

proceso de implementación de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

a.4. El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

b. Para la aplicación de los casos de excepción es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el cuadro para asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los 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 del crédito presupuestario.

Asimismo, previamente a la convocatoria de los concursos públicos cuando estos correspondan, en los supuestos de excepción establecidos desde el inciso a) hasta el inciso l), se debe contar con el informe favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

c. Independientemente del régimen laboral, la Municipalidad Provincial de Huaral no se encuentra autorizada de efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, la Subgerencia de Recursos Humanos tendrá que formular una normativa o directiva que lo regule y/o coordinar con las unidades orgánicas solicitantes para brindar la respectiva autorización, estableciendo turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

d. Se prohíbe contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

e. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación del contrato por un tiempo prudencial, así como el pago que se les otorga como propinas.

f. La Subgerencia de Recursos Humanos, autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborales o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.

g. Conforme se señala en el Artículo 6º de la Ley Nº 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", se prohíbe a las entidades del sector público, el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- h. Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- i. Se encuentra prohibido la percepción simultánea, con cargo a recursos públicos, de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por contrato de servicios administrativos o locación de servicios, asesorías y consultorías.
- j. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Contabilidad, es el responsable directo de realizar evaluaciones periódicas de las planillas de personal activo y cesante, a fin de evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes.
- k. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".



8.9. Las planillas de pago de todos los trabajadores de la entidad deben de presentarse a la Subgerencia de Tesorería con 07 siete días calendario de anticipación a finalizar el mes, para que se efectúen las coordinaciones con las entidades bancarias sobre los abonos respectivos.

8.10. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos quedarán resueltos automáticamente.

## Artículo 9° EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

9.1. En materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Locación de Servicios.

- a. El gasto total a ejecutarse durante el año 2019, por el concepto de CAS, incluidas las contribuciones de EsSalud y gratificaciones debe ser el que se encuentra considerado en el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2019, sólo se permitirá **alguna modificación por incremento, si se cuenta con el financiamiento respectivo y la necesidad sea imponderable para la consecución del cumplimiento de metas.**
- b. Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el **Artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 (no mayor a 6 UISP)**; el mismo que de acuerdo al **Decreto Supremo N° 086-2018-PCM**, norma que define la UISP en **S/2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100Soles)** correspondiente al año fiscal 2019. Por lo tanto, el monto máximo por concepto de honorarios mensuales no podrá superar un total de **S/. 15,600.00 (Quince Mil Seiscientos y 00/100Soles)**, para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- c. Los contratos de personal por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la municipalidad, automáticamente quedan resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratado el locador.  
No se abonará al personal CAS que dentro de la fecha establecida no presente a la Subgerencia de Recursos Humanos su Conformidad de Servicio del área al cual brindó sus servicios y su respectiva suspensión de cuarta categoría, cuando el monto por el servicio supere los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles).



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- e. Se podrán celebrar contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y éste precise con claridad la temporalidad y funciones específicas del locador a contratar, a fin que no se realice funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la entidad.

## 9.2. En materia de Vehículos.

- a. De acuerdo a lo señalado en el inciso 10.5 del artículo 10° de la Ley N° 30879. 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, en el marco del Decreto Legislativo N° 1013. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
- b. El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Provincial de Huaral, y no para fines particulares.
- c. Los vehículos de la Institución deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la Municipalidad Provincial de Huaral en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- d. Ningún miembro de la Municipalidad deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- e. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad de los choferes de la Municipalidad Provincial de Huaral y/o de la persona autorizada para conducir el vehículo oficial.
- f. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, dará prioridad a la realización de programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad operativa.
- g. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, determinará la dotación de combustible a los vehículos de la Entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un stock de seguridad mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas. Además, la Gerencia de Administración y Finanzas supervisará el uso racional del combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.

## En materia de telefonía móvil o fija.

- a. Conforme se señala en la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, en su artículo 10° inciso 10.3, en ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Gerencia de Administración y Finanzas, establece mediante directiva los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.

- b. De excederse del monto establecido en el párrafo precedente, la Gerencia de Administración y Finanzas, identificará a los funcionarios o servidores que tengan asignado el equipo, siendo descontado a través de la planilla mensual de pagos. En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona. Se encuentran exceptuados el Titular del Pliego y el Gerente Municipal.
- c. Los teléfonos móviles serán entregados a los funcionarios, para ello contarán con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas en algunos casos por la Alta Dirección, asimismo, el equipo móvil deberá estar encendido permanentemente.
- d. Con respecto a la utilización de la telefonía fija local, anexos, fax y llamadas a celulares nacionales, cada área y usuario deberá utilizarlos exclusivamente para asuntos de trabajo, deberán ser muy breves y concisos en la información brindada; para el caso de comunicaciones internas, locales, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo institucional.
- e. Se prohíben las llamadas a teléfonos fijos nacionales de larga distancia y llamadas a teléfonos fijos y celulares internacionales, sólo podrán hacer uso de estas líneas y exclusivamente para asuntos de trabajo, el Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- f. A través del funcionario responsable, cada unidad orgánica deberá llevar un registro de llamadas del teléfono fijo asignado, a fin de verificar que estas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual debe ser verificado por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.



## 9.4. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles y Papelería

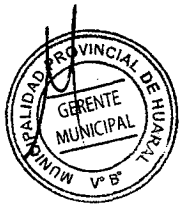
- a. Prohibase la adquisición y/o construcción de bienes inmuebles para sedes institucionales, salvo en los casos de siniestros, desastres naturales, en los casos que exista convenio interinstitucional, donación de terrenos o predio en estado no habitable en beneficio del vecino y ciudadanía en general o por mandato judicial.
- b. Prohibase el arrendamiento de bienes inmuebles, salvo los que se encuentren destinados para facilitar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas. Esta prohibición no alcanza a los arriendos por reemplazo y a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva, y/o salvo autorización expresa del Alcalde o del Gerente Municipal.
- c. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas que se encuentran en el Palacio Municipal y demás locales de la Municipalidad Provincial de Huaral a fin de eliminar posibles instalaciones defectuosas y reparar las que se encuentren en mal estado. Así mismo dispondrá de un personal que al término de la jornada laboral revisará diariamente las oficinas a fin de verificar que el personal cumpla con apagar debidamente los equipos asignados a su cargo y el ambiente donde labora y de ser el caso elaborar un informe si hubiera incumplimiento de la presente directiva.
- d. El ahorro de energía eléctrica será obligatorio durante todo el horario laborable o hasta el momento en que el personal se quede dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, los cuales consisten en los siguientes aspectos:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- PCs.- En momentos de interrupción prolongada del trabajo el personal tendrá que apagar obligatoriamente la pantalla de su PC. (ejm. En momentos de asistir a una reunión de trabajo, horario de refrigerio, etc.), además se deberá de apagar obligatoriamente al termino de las labores diarias.
- Fotocopiadoras. - Se deberá de activar la función de ahorro de energía, evaluar la utilidad de lo que se va a fotocopiar, de ser factible implementar horarios o turnos para su funcionamiento.
- Impresoras. - Deberán de apagarse obligatoriamente al termino de las labores diarias en las oficinas, en la medida de lo posible realizar impresiones en modo de ahorro de tinta (borrador).
- Ventiladores y Aire Acondicionado. - Mantener cerrados puertas y ventanas para que el frio no escape, acondicionarlo de acuerdo al clima, apagarlo media hora antes de salir.
- Bomba de Agua. - Encenderlo solo en horario laboral, si por alguna razón se requiere mantenerlo encendido fuera del horario de trabajo, la unidad orgánica deberá de solicitarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas; la Subgerencia de Logística y control Patrimonial deberá de realizar las acciones pertinentes para su mantenimiento y reparación en caso lo amerite.
- Parlantes. - Evitar contaminaciones sonoras dentro de las oficinas.



- Estabilizadores. - Apagarlos siempre junto a los PCs.

e. El uso de hervidores, cafeteras y cocinillas eléctricas quedan prohibidas dentro de las instalaciones correspondientes a la Municipalidad, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, será la encargada de supervisar y presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, los informes correspondientes acerca del cumplimiento de la misma.

f. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, será la encargada de supervisar las instalaciones sanitarias del Palacio Municipal y demás locales de la Municipalidad Provincial de Huaral, a efectos de detectar fugas de agua y disponer la inmediata reparación de las instalaciones que presenten averías.

g. La Gerencia de Administración y finanzas, elaborará una directiva, la cual tendrá como fin, implantar en los objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaral, acciones y metodologías innovadoras de ecoeficiencia en el consumo de la energía eléctrica, agua potable, consumo de útiles de oficina, racionalización de llamadas telefónicas, entre otros gastos que afecten financieramente a la municipalidad.

h. Los Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán ante sus subordinados, las medidas adecuadas para implantar acciones y metodologías innovadoras de ecoeficiencia en el consumo de la energía eléctrica, agua potable, útiles de oficina, material administrativo e informático recibido, entre otros gastos que afecten directamente la economía de la municipalidad. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén. Está terminantemente prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresiones y fotocopias de documentos personales en la entidad. Se tomará en cuenta las siguientes recomendaciones: Evitar en la medida de lo posible las impresiones, aprovechar los medios de almacenamiento (USB) y comunicación interna (LAN), papel reciclado, antes de imprimir revisar en vista previa; Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se reutilizarán





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

de manera obligatoria en documentos oficiales de la institución en lo posible, además de poderse utilizar como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.

- i. Los Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán ante sus subordinados, las medidas adecuadas para implantar una conciencia en materia de reciclaje, para lo cual previamente la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, creará los códigos de colores para la segregación de residuos sólidos con fines de reciclaje y lo presentara a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, se tomaran las siguientes recomendaciones para la segregación: papel y cartón, plásticos, metales, vidrio, toners y tintas, residuos especiales (focos, etc.), residuos orgánicos, otros residuos (los que no se pueden separar).
- j. En caso de negligencia de uso de bienes muebles asignados a los trabajadores y funcionarios, éstos deberán asumir los costos que genere su reparación.
- k. En caso de negligencia en el uso de los bienes inmuebles asignados a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, los trabajadores y funcionarios deberán de asumir los costos que genere su reparación y mantenimiento.



## 9.5. En materia de mensajería, publicidad y otros.

- a. Los servicios de mensajería, soporte técnico, publicidad y/u organización de eventos se restringirán a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicios públicos y cumplimiento de metas.
- b. Está prohibido imprimir, fotocopiar libros, separatas, revistas y expedientes ajenos al desarrollo de la función institucional.
- c. En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos se necesitará autorización expresa del funcionario responsable de la unidad orgánica que solicita la fotocopia.
- d. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, encargará al área de almacén para que emita un informe detallado con respecto al monitoreo del consumo de fotocopias (papel y tóner) por unidades orgánicas, a través de cuadros comparativos, quién informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, es responsable de adquirir lo estrictamente necesario en lo referente a materiales de limpieza (escobas, detergentes, sustancias cloradas para desinfección, etc.) para el mantenimiento de la limpieza interna del Palacio Municipal e inmuebles que se encuentren a su cargo.
- f. Los auspicios se evaluarán de acuerdo a intereses y objetivos institucionales teniendo en cuenta el impacto del auspicio que redunde en una mejora de los resultados en los productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- g. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de la revisión y supervisión constante de contratos de publicidad para que los mismos se encaminen a difundir e informar acerca de los productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Huaral, las campañas deberán ser aprobadas por la Gerencia Municipal.
- h. El acceso a internet debe darse exclusivamente de acuerdo a las funciones que desempeña cada servidor de la Municipalidad, los mismos que podrán tener acceso a internet con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y con opinión favorable del Funcionario a cargo del servidor,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

siendo la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la encargada de efectuar las medidas de instalación y control correspondientes.

- i. La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, debe establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos (hardware) con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación; además deberá de solicitar e instalar los mecanismos adecuados (antivirus) para el cuidado del software, con la finalidad de evitar la filtración y eliminación de información gubernamental.
- j. Se encuentra totalmente prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

## 9.6. En materia de Seguridad

- a. Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial en todas las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación apagados, artefactos y otros desconectados. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, especificando ubicación, unidad orgánica y otros datos referenciales como (oficina, piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Los agentes de seguridad deberán elaborar un registro diario de todas las personas que ingresan y salen del Palacio Municipal fuera del horario establecido de atención al público, detallando la fecha, hora, motivo y autorización respectiva, comunicando a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 9.7. 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 pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; además su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica que para cuyo caso la Entidad a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, debe formular y/o modificar.
- b. Restringir el uso de Caja Chica, para atender pagos de "movilidad local", atendiéndose en casos muy excepcionales como:
  - Por representaciones y trámites judiciales.
  - Por depósito de dinero en las Cuentas Bancarias y/o fines relacionados al mismo.
  - Por diligencias imprevistas propias de la gestión.
- c. Los pagos por concepto de atenciones oficiales o personales por Caja Chica, serán responsabilidad del funcionario que solicite y/o apruebe.
- d. Los comprobantes de pago presentados para su reembolso al Fondo de Caja Chica, deberán contener en el dorso de estos la justificación del gasto y la firma y/o sello de quien lo efectuó y quien(es) lo aprueban.



- e. Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica.
- f. Queda prohibida la tramitación de los reembolsos por otra modalidad que no sea la establecida en el procedimiento de Caja Chica toda vez que los servicios o adquisiciones que requiera una determinada Unidad Orgánica debe iniciarse mediante un requerimiento.

## 9.8. En materia de viajes al exterior e interior del país.

### a. Viajes al Exterior del País

- Conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", durante el año fiscal 2019, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el Artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a 8 (ocho) horas o cuando la estancia sea menor a 48 (cuarenta y ocho) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación de las personas señaladas en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
- Los gastos que por viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatoria que aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario que autoriza el viaje.

### b. Viajes al Interior del País

- La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D.L. N° 276) y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será mediante Resolución de Alcaldía.
- Para los viajes al interior del país que tengan una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado conforme a la escala establecida en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y modificatorias que "Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".

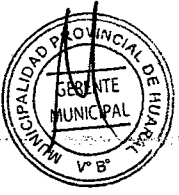







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- Para los viajes al interior del país cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente se hará por vía aérea.

## Artículo 10º.- EN MATERIA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGOS

- 
- 10.1 La afectación del gasto (compromiso) no deberá exceder el monto autorizado en el Calendario de Pagos, bajo responsabilidad funcional.
  - 10.2 La Subgerencia de Contabilidad, deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.
  - 10.3 El calendario de pagos no deberá convalidar los actos y acciones que no observen las formalidades del caso.
  - 10.4 Se suspenderán los pagos que presenten Recibos por Honorarios que no estén autorizados por la SUNAT en la emisión de comprobantes de pago y que su RUC se encuentre en situación de NO HABIDO.
  - 10.5 Todos los Bienes y Servicios que tengan Detracción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 940-SUNAT y modificatorias, debe ser desglosado en el expediente SIAF en su respectiva fase de devengado.

## Artículo 11º.- EN MATERIA DE PRESUPUESTO

- 
- 
- 
- 11.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos, adquisiciones y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) 2019.
  - 11.2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima del gasto, que sólo podrán ejecutar al 100 %, si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
  - 11.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo techo presupuestario, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
  - 11.4. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

11.5. Los Funcionarios Públicos son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado. En el marco del Plan Operativo Institucional (POI) 2019.

11.6. Se encuentra prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de la Municipalidad Provincial de Huaral, salvo aquellas aprobadas por normal legal expresa y que para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el Presupuesto Institucional.

11.7. Según la Trigésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", establece que: los gobiernos locales están autorizados para utilizar hasta el 0,5 % de su presupuesto institucional a favor de la realización de obras, reparación o adecuación destinadas a mejorar o proveer de accesibilidad a la infraestructura urbana de las ciudades incluyendo el acceso a los palacios y demás sedes municipales que están al servicio de todos los ciudadanos y prioritariamente a los que presenten algún tipo de discapacidad. Asimismo, los gobiernos locales y gobiernos regionales están obligados para utilizar el 0,5% de su presupuesto institucional para financiar los gastos operativos, planes, programas y servicios que por ley deben realizar las Oficinas Municipales de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPEDS) El gobierno local informará anualmente por escrito a la Comisión de Inclusión Social y Personas con Discapacidad del Congreso de la República, sobre el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición, bajo responsabilidad del Gerente Municipal. Una copia de dicho informe se remite al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). El plazo para enviar el informe anual para ambas comisiones es de noventa (90) días calendario de culminado el año fiscal correspondiente.



11.8. De acuerdo a la cuadragésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", establece que: los gobiernos locales están autorizados para utilizar hasta un veinte por ciento (20%) de los recursos provenientes del canon, sobre canon y regalía minera, así como de los saldos de balance generados por dichos conceptos, para ser destinado a acciones de mantenimiento y saneamiento básico. Para tal efecto, las entidades quedan exoneradas de los dispuesto en el literal c) del numeral 41.1 del artículo 41 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



## Artículo 12º.- EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las medidas son las siguientes:

a. Conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", a nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2019.

b. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada y el pago de los Bonos de Reconocimiento a cargo de la Oficina de Normalización Previsional, en estos últimos casos previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y de corresponder, sobre la base de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que debe remitir la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a la DGPP. Las solicitudes de informe favorable en atención a lo regulado en el presente numeral, solo pueden ser presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 15 de noviembre de 2019.

c. Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. 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 bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.

La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de inversiones bajo el ámbito del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho sistema.

d. A nivel de Pliego, las Específicas del Gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.28.12 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S. y 2.32.8.1.4"Agüinaldo de CAS" no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, solo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.5 del presente artículo. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- La habilitación de la específica del gasto 2.3.2.8.1.5 vacaciones trancas de Cas.
- Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2019.

e. Prohíbase, durante el año fiscal 2019, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Para el caso de los programas presupuestales, lo establecido en el párrafo precedente no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad a las que se refiere el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Para el caso de la Municipalidad Provincial de Huaral, quedan exceptuados de lo dispuesto por el primer párrafo del presente numeral, únicamente, para habilitar la Partida de Gasto 2.4 Donaciones y Transferencias, de sus respectivos presupuestos institucionales. Los recursos de dicha partida de gasto habilitada deben ser transferidos financieramente por cada gobierno local a favor de sus Institutos Viales Provinciales (IVP), conforme a lo dispuesto en el acápite f.4 del literal f del numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".

- f. Prohibase, durante el año fiscal 2019, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



- g. Prohibase, durante el Año Fiscal 2019, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programática con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1.1 Para Transporte Terrestre de sus presupuestos Institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.



- h. Prohibiese, durante el Año fiscal 2019, a los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1. "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", y, 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad orgánica o entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

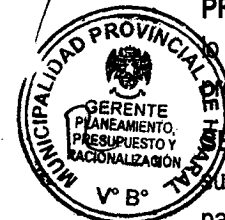


## CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Los gastos de cada unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados, para lo cual, cada unidad orgánica solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización su presupuesto.

**SEGUNDA.** - Las contrataciones por servicios y consultoría, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas a las que se justifique su necesidad y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo deberán previamente ser autorizados por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.

**TERCERA.** - Los Funcionarios son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su observación y cumplimiento.





**CUARTA.** - Respecto a los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**QUINTA.** - Déjese sin efecto toda Directiva de Medidas de Austeridad de la Municipalidad Provincial de Huaral o disposiciones que se opongan a la presente.



## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA. - DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia de Administración y Finanzas, y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.



### SEGUNDA. - SUPERVISIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas, así como podrá dictar medidas correctivas adicionales a lo establecido en la presente directiva.

### TERCERA. - CONTROL

Cada unidad Orgánica actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva, La Gerencia de Administración y Finanzas verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda, en los casos que se presente; así como el Órgano de Control Institucional (OCI) ejercerá el control de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco de sus funciones.



### CUARTA. - VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la municipalidad y tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2019.

