

RESOLUCION DE GERENCIA N° 013 -2021-MDL-GM
LINCE, 14 ENE. 2021

VISTO:

El Memorando N° 003-2021-MDL-GPP emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 004-2021-MDL-GPP/SPIM, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización; y el Memorando N° 007-2021-MDL-GPP emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 016-2021-MDL-GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Lince de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad con personería jurídica de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, en el subcapítulo III de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se establecen diversas medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 318-2018-MDL-GM, se aprueba la Directiva N° 004-2018-MDL-GM "Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, mediante Memorando N° xx-2021-MDL-GPP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva "NORMAS PARA LA AUSTEDRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE", sustentando la necesidad de establecer las disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Lince que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, y que conlleven al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2021;

Que, con Informe N° 004 -2021-MDL/GPP-SPIM, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva;

Que, con Informe N° 016-2021-MDL/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la presente directiva;

Estando a lo informado, y en uso de las facultades conferidas en la Ordenanza N° 429-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince; y a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001 -2021-MDL denominada: " NORMAS PARA LA AUSTEDRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEROGAR la Directiva N° 004-2018-MDL-GM "Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobada mediante Resolución de Gerencia N° 318-2018-MDL-GM.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad: www.munilince.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Directiva, así como la coordinación de su difusión a través del Portal Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

CPC. JOSÉ LUIS AREVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2021-MDL	Fecha: 14/01/2021
	NORMAS PARA LA AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 6

DIRECTIVA N° 001-2021-MDL
“NORMAS PARA LA AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Lince que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, y que conlleven al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2021.

II. FINALIDAD

Lograr que la ejecución del gasto en la Municipalidad Distrital de Lince, se realice dentro de criterios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de manera que permita optimizar el uso de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, así como mantener el equilibrio presupuestario, coadyuvando al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, asegurando el cumplimiento de las metas operativas y presupuestales, en el marco del Presupuesto Por Resultados.

III. ALCANCE:

Esta directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N° 27958.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0007-2020-EF/50.01 "Directiva Para la Ejecución Presupuestaria".
- Ordenanza N°429-2019-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Gerencia N° 186-2019-MDL/GM, que aprueba la Directiva "Formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de Lince"

V. DEFINICIONES

5.1. Año Fiscal:

Es el periodo en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos, corresponde al año calendario.

5.2. Actos administrativos / Actos de Administración:

Es la decisión que, en ejercicio de sus funciones, toma en forma unilateral la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas, de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General. Son actos



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2021-MDL	Fecha: 14/01/2021
	NORMAS PARA LA AUSTEDRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 6

administrativos, entonces, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta; integran actos administrativos todas las resoluciones y disposiciones, verbales o escritas.

5.3. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):

Acto de Administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

5.4. Créditos Presupuestarios:

Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los créditos presupuestarios máximos de gasto, solo se puede ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente, por lo que es necesario que el presupuesto institucional sea permanentemente evaluado; para lo cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evalúa permanentemente la estabilidad presupuestaria de cada ejercicio, ajustando las proyecciones de ingresos y de gastos con equilibrio presupuestal y financiero.
- 6.2. Los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Lince deberán priorizar el gasto orientado a la mejora de los servicios que brinda al vecino. Asimismo, son responsables de que los requerimientos de bienes y servicios se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades, asimismo estos deben estar alineados al Plan Operativo Institucional y meta Presupuestaria.
- 6.3. Previo a realizar un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal, la que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente; por lo que las órdenes de compra y de servicios, previa a su afectación, deberán tener dentro del expediente, obligatoriamente la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.4. Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios no programados, serán sujetos de evaluación, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, y únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado.
- 6.5. El presupuesto institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medidas en materia de recursos humanos

- 7.1.1 Prohíbese el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:
 - a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2021-MDL	Fecha: 14/01/2021
	NORMAS PARA LA AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 6

- b) La contratación para el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728 y el personal de carreras especiales para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, 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 al que se refiere el presente literal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2019, 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.
- c) En el caso del ascenso o promoción del personal, se deberá 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 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente. Lo establecido en el presente literal no autoriza a la Entidad para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.
- d) La contratación, el nombramiento y la suplencia temporal del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 se sujetan a lo establecido en el artículo 4 del Decreto de Urgencia 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.
- e) 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 proceso de implementación de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.
- f) El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- g) Para la aplicación de los casos antes señalados, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de 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, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.



7.1.2 Queda prohibido cualquier reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales en la Ley de Presupuesto y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

7.1.3 La Administración Municipal 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. La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2021-MDL	Fecha: 14/01/2021
	NORMAS PARA LA AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 6

Asimismo, establecerá medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada unidad de organización se retire oportunamente, verificado por el funcionario del área; en concordancia con los dispositivos legales para el personal nombrado, y contratado por Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

7.1.4 Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, si se cuenta con la disponibilidad presupuestal, previo a la convocatoria.

7.1.5 La Subgerencia de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información en el módulo de control de planillas del SIAF, a fin de evitar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas o pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda.

7.2. Medidas en materia de telefonía fija y móvil

7.2.1 Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales.

7.2.2 Solo se asumirá el gasto por servicios de telefonía móvil, y servicio de comunicaciones personales (PCS), y servicio de canales múltiple de troncalizado, por un monto máximo de S/ 200.00 (DOSCIENTOS ON 00/100 SOLES) por cada equipo, considérese dentro del referido monto, el costo por alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio según sea el caso; el exceso será asumido por el servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado de lo previamente señalado, el Alcalde.

7.2.3 En caso de pérdida o deterioro del equipo telefónico asignado será asumido por el servidor público que tenga asignado el mismo, según liquidación o presupuesto de empresa contratante en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.2.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de cada mes, deberá elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo detallado en Telefonía Móvil y Fija, para que, de ser el caso, disponga el reembolso pertinente por los excesos.

7.3 Medidas en materia de consumos de agua y energía eléctrica

7.3.1 A fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal de la Municipalidad deberá constatar que los caños y griferías se encuentran debidamente cerrada y en buenas condiciones operativas y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

7.3.2 Todo el personal de la Municipalidad deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica, para ir a refrigerio o la hora de retirarse de sus áreas de trabajo cada trabajador deberá apagar las luces. El ultimo personal de cada área al retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de sus ambientes comunes de trabajo.

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

7.4 Medidas en materia de servicios de papelería, fotocopiado e impresiones

7.4.1 Las unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario y aquellas que cuenten con fotocopiadora, deberán a través del Gerente o Subgerente del área, velar por el adecuado uso del equipo.

7.4.2 Está prohibido el uso de papel bond y derivados para realizar impresiones y fotocopias de documentos personales. Asimismo, las hojas de documentos que por cualquier razón son modificados, se reutilizarán como borradores, hojas de envío, impresiones de trabajo y otras modalidades de uso, permitiendo el ahorro sustancial en el rubro de papelería.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2021-MDL	Fecha: 14/01/2021
	NORMAS PARA LA AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 6

7.5 Medidas en materia de publicidad

- 7.5.1 Los gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, afiches, banderolas y banners son autorizados por Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien aprueba el diseño, colores y contenido, de acuerdo a los objetivos institucionales.

7.6 En materia de seguridad

- 7.6.1 Los agentes de seguridad interna del turno noche efectuarán un recorrido a todo el edificio, 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, artefactos y otros desconectados. Revisará casos de peligro por puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc.
- 7.6.2 El personal de seguridad deberá anotar en su reporte diario de incidencias encontradas en su ronda habitual, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, piso, área, etc.), informando a su jefe inmediato superior para que comunique a la brevedad a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.7 Medidas en materia de viajes al exterior e interior del país en comisión de servicios

- 7.7.1 Los funcionarios y servidores no podrán efectuar viajes al exterior del país con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdo comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 10°, numeral 1, inciso a) de la Ley N° 30693, y con lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.



- 7.7.2 Excepcionalmente, los viajes al exterior del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y publicarse en el Diario Oficial El Peruano. Los viajes deben realizarse en categoría económica previa verificación que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.



- 7.7.3 El responsable para el viaje al exterior, presentará a la Subgerencia de Tesorería la respectiva rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los quince (15) días calendario después de haber concluido la actividad materia del encargo, conforme a la normativa vigente.



- 7.7.4 Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados de acuerdo a las disposiciones que emita la Municipalidad Distrital de Lince.

- 7.7.5 La asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior, estarán regulados conforme a la normativa vigente.

7.8 Medidas sobre uso de combustible

- 7.8.1 Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso de la Alta Dirección.

- 7.8.2 No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios públicos.

- 7.8.3 La Subgerencia de Serenazgo, deberá diseñar y elevar a la Alta Dirección un itinerario de recorrido de los vehículos a fin de optimizar tiempos y ahorro de combustible evitando en consecuencia mayores gastos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2021-MDL	Fecha: 14/01/2021
	NORMAS PARA LA AUSTEDRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 6

- 7.8.4 Queda prohibido el uso de unidades móviles de Seguridad Ciudadana para traslado de personal de otras unidades orgánicas y para otros fines que no sea el patrullaje y sus quehaceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del Gerente de esta unidad de organización.

7.9 Medias sobre el uso de fondos de caja chica

- 7.9.1 El uso de los fondos de Caja Chica es permitido solo 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. Las unidades orgánicas deberán dar estricto cumplimiento de la Directiva "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE".

7.10 Disposiciones de racionalidad y disciplina

- 7.10.1 La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", no podrá habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las que se realicen dentro de la misma genérica, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 7.10.2 La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones", no podrá ser habilitadora, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 7.10.3 El pago de reconocimiento mediante acto resolutorio de las deudas, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.10.4 El uso del Sistema de Gestión Documentaria y correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos y coordinación institucional respectivamente, evitando en lo posible la emisión de los documentos impresos, así como el uso de teléfono.
- 7.10.5 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.2. La Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas establecerá cuando sea necesario por medio de directivas internas, disposiciones adicionales a las ya establecidas en la presente directiva.
- 8.3. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial llevará un control, y evaluación del gasto en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia Municipal, sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá según la normativa vigente y aplicable en la materia.