



Municipalidad
Distrital de
Mi Perú

Gerencia Municipal

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 054-2021-GM/MDMP

Mi Perú, 15 de Julio del 2021.

VISTO:

El informe N°607-2021-MDMP/GPPR, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe Legal N°285-2021-MDMP/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley de N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades radica en la facultad para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico con la finalidad de administrar los servicios públicos y su organización interna, entre otros; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía, el Alcalde, aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: (...)“Las Resoluciones de Gerencia resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”(...);

Que, conforme lo establece el numeral 2 del artículo 42° del Decreto Legislativo N°1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto: “Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad (...);

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 el Informe N° 607-2021-MDMP/GPPR, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite la propuesta de “Directiva Normas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina de los Recursos para el Ejercicio Fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Mi Perú”, con la finalidad de fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad y racionalidad del Gasto Público en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que permitirá optimizar el uso de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, así como mantener el equilibrio presupuestario, coadyuvando el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y Resolución de Alcaldía N°144-2020-MDMP, que promulga el Presupuesto Institucional de Gastos, correspondiente al año Fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Mi Perú;

Que, con Informe Legal N°285-2021-MDMP/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable, recomendando su aprobación mediante Resolución Gerencial, en consideración a lo dispuesto por la Resolución de Alcaldía N° 268-2019-MDMP, que delega facultades al Gerente Municipal;



Municipalidad
Distrital de
Mi Perú

Gerencia Municipal

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 054-2021-GM/MDMP

Que, por las consideraciones expuestas y obrando los informes técnico y jurídico; asimismo, en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 268-2019-MDMP, de fecha 05 de agosto del 2019, y con arreglo a las facultades previstas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°001-2021-MDMP/GM, "Directiva Normas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina de los Recursos para el Ejercicio Fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el cumplimiento de la presente Directiva, así como la coordinación de su difusión a través del Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
Abg. Walter Becerra García
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 001-2021-MDMP/GM

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU



I. OBJETIVO:

Establecer medidas de austeridad y calidad en el gasto municipal, que permitan alcanzar mayores niveles de productividad, eficiencia y eficacia, en la gestión de los recursos económicos y financieros, así como mantener el equilibrio presupuestario de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, en concordancia con la Ley de Presupuesto del Sector Público para año fiscal 2021.

Los artículos 8, 9, 10, 11 y 13 de la Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, establecen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público aplicables a las entidades que se encuentran bajo el alcance de la referida norma.

II. FINALIDAD:

Implementar disposiciones en materia de disciplina, austeridad, racionalización y calidad del gasto, a través de la aplicación de lineamientos técnicos, que permitan alcanzar los objetivos de la gestión municipal, con eficiencia, eficacia, calidad y productividad.

III. ALCANCE:

La presente disposición es de cumplimiento obligatorio para los Gerentes, Subgerentes, Jefe de Oficina, Funcionarios, Servidores, dependencias y unidades orgánicas de la Corporación Municipal de Mi Perú.

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva estará vigente a partir de la fecha de su promulgación y difusión, hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2021.

V. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1275, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N°27619, Ley que Regula la Autorización e Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, por la Ley N°28807, Ley que establece de los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República y modificatoria Ley N°29622.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias Ley N°30047.
- Decreto Legislativo N°1440.
- Decreto Legislativo N°1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria Ley N°29849.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N°1341 y el Decreto Legislativo N°1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°034-2008-EM, Dictan medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°007-2008-MVCS, Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, Aprueba el Texto Ordenado de la Ley N°28411.





DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

VI. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS:

- 6.1 **Acto Administrativo:** es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia y producen efectos jurídicos.
- 6.2 **Certificación de Crédito Presupuestario:** es el documento expedido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad.
- 6.3 **Contrato Administrativo de Servicios:** es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.
- 6.4 **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuesto 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 individuales de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- 6.5 **Documentos de Gestión:** es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- 6.6 **Específica de Gasto:** Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo con ciertos criterios, que permite presentar todos los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno.
- 6.7 **Genérica de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación del Gasto Presupuestario que comprende Gasto Corrientes de Personal y obligaciones sociales, bienes y servicios, otros Gastos Corrientes y Gasto de Capital.
- 6.8 **Partida de Gasto:** Constituye elementos afines, integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.
- 6.9 **Presupuesto Institucional:** es la previsión de ingresos y Gastos debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

VII. RESPONSABILIDAD:

1. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es responsable de promover su cumplimiento y difusión interna.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU



2. Los Gerentes, Subgerentes / Jefe de Oficina y demás servidores públicos son directamente responsables de su cabal cumplimiento y control.
3. La Oficina de Control Interno de la Corporación Municipal, tomará acciones en el ámbito de su competencia funcional.
4. La presente disposición, constituye un instrumento de gestión de las Unidades Orgánicas, considerando el proceso de austeridad, productividad y disciplina, en el uso de los recursos de la Institución para el cumplimiento de sus objetivos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:



1. Las disposiciones de esta Directiva han sido establecidas en el marco de la normativa vigente, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.



2. La ejecución de los gastos se enmarca en la cadena programática aprobada en el Presupuesto de la Institución y destinado al cumplimiento de las acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el año fiscal 2021 y se encuentran supeditado a los créditos presupuestarios máximos aprobados en la Programación de Compromisos para el año 2021. Así como, la verificación de la disponibilidad efectiva de los fondos de la institución que debe realizar la Gerencia de Administración y Finanzas, previo a la solicitud de una certificación presupuestal.



3. Todo acto administrativo, acto de administración, resolución administrativa o disposición que autorice gastos, carece de legitimidad y de eficacia, si no cuenta con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional del año 2021 o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusividad responsabilidad del funcionario que lo origino.
4. Todo gasto por ejecutarse debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestal y responder a los objetivos, actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
5. La adquisición de bienes y/o servicios, se encuentra sujeta al estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento vigente; por parte del órgano encargado de las contrataciones de la entidad, debiendo contar con los techos presupuestales aprobados en el plan Operativo Institucional del año fiscal 2021 y/o en el Cuadro de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.
6. Las Gerencia y Subgerencias / Jefe de Oficina, priorizarán y determinarán las acciones y/o tareas necesarias que permitan la implementación y cumplimiento



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional del años fiscal 2021.



7. Las Unidades Orgánicas formularán sus requerimientos de bienes y/o servicios bajo los criterios de Racionalidad y Austeridad en el Gasto y estarán debidamente sustentadas, para ser autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, así mismo son directamente responsables de la conformidad otorgada.



8. La aprobación y/o autorización de la ejecución de gastos, producto de requerimientos de bienes y servicios, solicitados por las diferentes Unidades Orgánicas, está a cargo directamente del Gerente de Administración y Finanzas, quedando así establecido con la suscripción del visto bueno en el Formato Único de Requerimientos de Bienes, Servicios, Consultorías o Ejecución de Obras (FUR), la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, como Órgano competentes y responsable de las Contrataciones y Adquisiciones de la entidad, solicitará la certificación, indicando el monto y adjuntando el formato (FUR) debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, para que una vez certificado, proceda con el proceso de contratación en aplicación estricta de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, bajo responsabilidad.



9. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, informaran mensualmente a la Gerencia Municipal, la ejecución financiera y presupuestal de la Corporación Municipal, así como las desviaciones que ocurran al POI y al PAC, según corresponda funcionalmente, para realizar los ajustes convenientes, de ser el caso.



10. La Gestión de las Gerencia de la Corporación Municipal, deben estar orientadas a garantizar la generación de mayores recursos financieros, al incremento de la capacidad operativa instalada, así como de productividad, calidad y eficiencia de los bienes y servicios municipales.
11. La Gestión de las Gerencias, Subgerencias/ Jefe de Oficina, además harán énfasis en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Incentivos Municipal 2021 orientando recurso para tales fines, con la mayor productividad y efectividad posible.
12. La Gestión de las Gerencias, Subgerencia/ Jefe de Oficina, deberán realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad y productividad de los servicios municipales que se prestan.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

13. Todos los funcionarios y servidores municipales deberán colaborar en la implementación de las medidas de austeridad, racionalidad y productividad, de la Institución.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

A. Sobre los Recursos Humanos de los Regímenes Diferentes:

1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y/o nombramiento, salvo la designación de cargo de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, de acuerdo con los documentos de gestión de la Institución, en tanto se implemente la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; y disposiciones emitidas por el Poder Judicial. La incorporación de personal por mandato judicial, bajo los alcances del D.L. N°276 y 728, no deben implicar incremento de personal, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. La Subgerencia de Recursos Humanos debe evaluar periódicamente las planillas del personal de los diferentes regímenes y modalidades laborales, a efectos de monitorear y evaluar el real trabajo del personal de la Corporación Municipal.
3. El personal que tenga poca carga de trabajo será designado a las Unidades que tengan mayor labor, lo que puede ser temporal o permanente. El Subgerente de Recursos Humanos, con los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas deben evaluar la productividad de cada Unidad y tomar las decisiones, comunicando al Gerente Municipal.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos, remitirá en forma mensual el estado situacional del personal bajo cualquier modalidad de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su control.
5. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, así como bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con el marco legal y la autorización correspondiente. En el caso de laborar fuera del horario de trabajo, deberá ser autorizado por el Gerente a cargo de la unidad y compensando en la forma que disponga la norma vigente. La Subgerencia de Recursos Humanos, propondrá las disposiciones específicas.
6. En el caso que se requiera mantener personal en las diversas áreas fuera del horario establecido en forma permanente, se deberán establecer turnos u otros mecanismos de compensación que las normas permitan, lo que es responsabilidad de los jefes y responsables de las respectivas Unidades Orgánicas con la Subgerencia de Recursos Humanos.





DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

7. Queda prohibido el adelanto de remuneraciones o prestamos al personal de cualquier índole.
8. La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá realizar las actividades necesarias, a efecto de velar por la asistencia, permanencia y evaluación del rendimiento del personal de la Corporación Municipal.
9. La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá realizar las acciones necesarias a efecto de identificar al personal expuesto a riesgos de terceros y alcanzar la propuesta respectiva para cubrir tales eventos adversos en materia de salud o contingencias mayores.
10. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades.
11. Toda acción de personal que se realice deberá contar obligatoriamente y sin excepción, con el crédito presupuestario respectivo.
12. La subgerencia de Recursos Humanos, deberá efectuar en forma periódica, revisiones de la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, con la finalidad de evitar pagos a trabajadores y/o pensionistas inexistentes. A tales fines, deberá disponer las acciones de supervisión correspondiente.
13. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable del cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, del personal activo y pensionario de la Institución. De ser el caso, establecerá medidas complementarias necesarias a fin de que el personal de cada área cumpla con los objetivos de la presente Disposición.

B. Ejecución del Presupuesto:

1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional para el año 2021 y sus modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución del gasto. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional y de las normas legales vigentes.
2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, solo podrá ejecutarse si los ingresos que constituyen su fuente de financiamiento se perciben real y efectivamente.
3. La Programación del Gasto debe considerar solo la fuente de financiamiento de ingresos mensuales, siendo el Presupuesto Institucional Modificado de carácter referencial.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

4. La Gerencia de Administración y Finanzas, alcanzará los aportes de ingresos y gastos mensuales a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía, con las proyecciones respectivas para treinta días (30).
 5. No se dispondrá de gasto alguno, incluyendo devengados, si no se cuenta con fuente de financiamiento, la Gerencia de Administración y finanzas, mediante solicitud de certificación de devengados o con la suscripción del Formato Único de Requerimiento (FUR), según corresponda autoriza la ejecución del gasto, para que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, proceda a emitir la certificación presupuestal.
 6. Las demandas adicionales de gastos operativos de las Unidades Orgánicas solo podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado anual. Asimismo, deberá tomarse en cuenta las proyecciones financieras y económicas de la entidad, aprobadas por el Comité de Caja.
 7. Está terminantemente prohibido, comprometer, ejecutar, actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios, con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto o a proyecciones financieras.
 8. Prohíbanse 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 N°1057.
- Asimismo, no pueden efectuarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.
9. Prohíbase durante el Año Fiscal 2021, a 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 2.2 "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 Municipalidad.





DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU



10. Prohíbase durante el año 2021, a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de efectuar anulaciones con cargo a los créditos presupuestarios de la "Actividad: 5006269 Prevención, Control Diagnóstico y Tratamiento de Coronavirus", "Actividad: 5006373 Promoción, Implementación y Ejecución de Actividades para la reactivación económica", "Acción de Inversión: 6000050 Prevención, control, Diagnóstico y tratamiento de Coronavirus", "Acción de inversión: 6000051 Promoción, Implementación y Ejecución de Acciones de Inversión para la reactivación económica", y de la "Obra: 4000221 Promoción, Implementación y ejecución de obras para la reactivación económica", bajo responsabilidad del titular del pliego, salvo las anulaciones que se realicen dentro de la misma Municipalidad.
11. Los Gerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas Subgerencias, verificando la necesidad y sustento, así como la disponibilidad presupuestal respectiva y que de ser el caso se encuentre incluido en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones (PAC) debidamente aprobado. Así mismo son responsables directos de las conformidades de servicio que emiten.
12. Es de plena y absoluta responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes/ Jefe de Oficina, cuyas necesidades se encuentren incluidas en el Plan Anual de Contracciones (PAC) y cumplir con las disposiciones legales en vigencia, para lo cual deben tomar las previsiones en los cronogramas y disposiciones respectivas.
13. Toda obra pública deberá contar previamente con el respectivo Expediente Técnico debidamente aprobado, declaratoria de viabilidad de acuerdo con las normas vigentes y de su respectiva disponibilidad presupuestal y financiera.
14. Las acciones administrativas que contravengan las presentes disposiciones y las demás normadas por ley, son nulas de pleno derecho para todo efecto, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal y civil, del funcionario que hubiera autorizado tales actos.
15. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se sujeta a lo dispuesto en la Ley N°31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2021 y sus normas complementarias.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

C. Medidas en Materia de Bienes y Servicios:

C.1 Viajes:



1. Los viajes al exterior de servidores o funcionarios con cargo a recursos de la Municipalidad, para representaciones oficiales de la institución, deberá ser aprobada previamente por el Concejo Municipal.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes a nivel nacional o internacional, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo. Los montos asignados, se rigen por lo dispuesto en la norma específica nacional para tales casos. Todo viaje será en clase económica.
3. Los viajes fuera y dentro del país, que no irroguen gasto alguno a la institución, serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, no requiere de publicación la autorización mencionada.
4. Asimismo, dentro de los quince días (15) siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la Institución, un informe describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos. En el caso del Titular de la Entidad, lo hará ante el Concejo Municipal.



C.2 Vehículos, Combustible y Movilidad:

1. Queda prohibido 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 y seguridad interna; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres; vehículos para la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos señalados en el artículo 11°, inciso 11.4 de la Ley N°31084.
2. Queda prohibido el uso de los vehículos de la institución para actividades particulares o personales de los servidores y/o funcionarios, bajo responsabilidad de los Gerentes o Subgerentes/ jefe de Oficina de la institución quienes tuvieran a su cargo la administración y uso de los vehículos.
3. se prohíbe la asignación personal de vehículos a los funcionarios, con excepción del vehículo asignado al Titular de la entidad y al Gerente Municipal, el resto de los vehículos estará a cargo de la Subgerencia de Logística y Servicios generales, quien de acuerdo con los requerimientos del servicio y con autorización del Gerente de Administración y Finanzas, asignara vehículos en forma permanente o temporal a las Unidades Orgánicas.





DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU



4. la Subgerencia de Logística y Servicios Generales suministrara la dotación de galones de combustible, estableciendo los topes correspondiente mensuales para los vehículos asignados a labores administrativas de la entidad, cantidades adicionales serán autorizados expresamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa justificación del caso. No alcanza esta disposición a los vehículos asignados a la Gerencia de seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y alta Dirección.
5. Todos los vehículos de la Corporación contarán con un cuaderno de Bitácora de Control, de mantenimiento y reparaciones administrativas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para tales efectos se dictaran las medidas complementarias.
6. Los conductores de los vehículos son responsables del registro en el cuaderno de Bitácora de control de recorrido y comisiones del vehículo, debiendo anotar el estado del vehículo, recorridos realizados, kilometrajes, combustible usado en las comisiones de servicio, así como de los funcionarios que ha transportado, fechas y horas empleadas.
7. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales supervisara el uso racional de combustible a través de las Bitácoras de Control e cada vehículo asignado a las Unidades Orgánicas.
8. Queda prohibido la regularización de gastos por combustible, gastos por mantenimiento y reparación de vehículos, bajo responsabilidad del funcionario que la origino.
9. Es responsable de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y de los Gerentes que tengan asignado vehículos a sus Unidades Orgánicas, que los vehículos designados cuenten con su respectiva documentación actualizada como: Tarjeta de Propiedad, revisión técnica, SOAT, Bitácora de Control.
10. Los vehículos de la Corporación solo podrán ser conducidos por choferes debidamente autorizados, que cumplan con las disposiciones vigentes. Las infracciones de tránsito serán asumidas por el conductor que las hubiera cometido, así como los daños materiales y siniestros que hubieren ocurrido sobre la unidad móvil. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de su cumplimiento.
11. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá asegurar las unidades vehiculares operativas frente a la posibilidad de todo tipo de siniestro.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

Asimismo, la posibilidad de convertir las unidades de otra fuente de energía más efectiva.



12. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberá llevar el control individual por vehículos (bitácora) del servicio de mantenimiento y reparación. Así como, el control sobre la asignación y evaluación del correcto uso de las unidades vehiculares.



13. En el caso de robo, siniestro o accidente de tránsito que afecte a la unidad vehicular, el personal asignado a esa unidad deberá realizar un informe dirigido a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, quien deberá notificar a la Aseguradora y realizar las acciones correspondientes a fin de esclarecer los hechos y determinar responsabilidades en forma inmediata.



14. Los vehículos fuera de labores deberán permanecer en las instalaciones de la Municipalidad, en forma segura, salvo en los casos que estén asignados a actividades propias de la entidad o dispuesta por la Alta Dirección.

15. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá analizar la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina por gas natural.

16. Los gastos por concepto de movilidad y refrigerio por necesidad del servicio únicamente serán autorizados por la Alta Dirección.

C.3 Consumo de Energía Eléctrica y Agua Potable:



1. Queda terminantemente prohibido, excepto por razones de seguridad en situaciones específicas y debidamente autorizados por el Gerente a cargo de la unidad orgánica, que los equipos de cómputo, luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado y otros de las oficinas, salas de reuniones, y ambiente de la corporación Municipal, permanezcan encendidos después de concluir las labores diarias, bajo responsabilidad del personal a cargo.
2. La Subgerencia de Logística y servicios Generales, es la encargada de efectuar el control y mantenimiento de los equipos de iluminación de las instalaciones de la corporación edil y de las agencias municipales descentralizadas, garantizando su óptimo funcionamiento, para consumo, para ello llevara un control del servicio por cada punto de energía eléctrica.
3. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales es encargada de supervisar y evaluar en forma permanente las instalaciones de la Corporación para reparar oportunamente las fallas que ocasionen mayores gastos por consumo de agua,



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

electricidad y otros. Así mismo deber prohibir el uso de las paredes para el pegado de material ajeno al uso administrativo.

4. El personal de la Corporación deberá comunicar a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, cualquier falla en las instalaciones que se presente en las instalaciones de agua, desagüe, electricidad, telefonía. A tales efectos, la citada Subgerencia deberá establecer el procedimiento y las responsabilidades respectivas.
5. El personal de vigilancia deberá reportar mediante informe a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales sobre artefactos que se encuentre consumiendo energía eléctrica, fuera del horario de trabajo.
6. El uso de dispositivos eléctricos, como calentadores, hornos eléctricos, equipos propios de los trabajadores, etc. Deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Concluida la jornada laboral, el personal de seguridad, debe verificar que todos los equipos, luminarias, etc. Deben quedar apagadas y desconectados. Así como las llaves de agua cerradas, en caso de incumplimiento de esta disposición deberá notificar a través de su Supervisor a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad.
8. Quedan autorizadas los funcionarios de la Corporación Municipal a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de energía eléctrica y agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo.

C.4 En Materia de Gastos en Útiles de Escritorio, Impresiones, Fotocopias y Otros:

1. Todas las unidades Orgánicas se encuentran obligadas a racionalizar el consumo de materiales de escritorio, material de impresión, procesamiento de datos, entre otros, debiendo procurar el uso de las comunicaciones electrónicas oficiales.
2. Los Gerentes y Subgerentes/ Jefe de Oficina deberán propiciar el reciclaje del material utilizado. Las hojas de los documentos que por cualquier razón sean modificadas se reutilizarán ya sea como borradores, hojas de envío y otros usos, permitiendo ahorros en el rubro de papelería. Se reciclara el papel bond para utilizarlo por el parte posterior no usado, para uso interno de memorándums e informes entre Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Se procederá en la misma forma, en el caso de fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU



3. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, racionalizara la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén programado periódicamente, evitando generar almacenes internos en cada una de las áreas.
4. Está prohibido el uso de papel bond y derivados, así como el uso de impresoras y fotocopadoras de la entidad para trabajos y/o usos personales, así como copias adicionales personales de documentos emitidos, el funcionario a cargo de la Gerencia o Subgerencia/ Jefe de Oficina tiene la responsabilidad de supervisar su cumplimiento.
5. Queda prohibido el fotocopiado innecesario de documentos, priorizando su digitalización, las fotocopias deberán ser a 2 caras y solo las necesarias. Se debe reutilizar todo el material de escritorio que sea viable.
6. El número de tones usados por cada unidad orgánica deberá ser controlado por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a fin de controlar su consumo.
7. La Subgerencia de Logística y servicios Generales establecerá una cuota de material de escritorio por cada Unidad, agotada esta, no se repondrá hasta la siguiente fecha, los casos de excepción de presentarse serán autorizadas por el Gerente Municipal.
8. Comunicaciones de carácter masivo deberán ser realizadas por correo electrónico a fin de generar ahorro en el uso de papel, queda exceptuada la Alta Dirección.
9. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberán controlar y evaluar el consumo de gastos operativos (electricidad, agua, internet, papel, tóner, combustible, lubricantes, servicio de telefonía fija y móvil, reparación de unidades de transporte, mantenimiento de inmuebles, servicios de terceros, publicaciones, entre otros) de forma mensual, a fin de establecer estrategias que permitan generar ahorro en el consumo de estos bienes y servicios.
10. La Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, en el marco del Gobierno Electrónico, deberá implementar en forma óptima el correo electrónico institucional, mejorando su velocidad y capacidad de transmisión masiva de datos. Así como realizar capacitaciones periódicas al personal para masificar el uso del correo electrónico institucional e incorporar a todos los funcionarios y servidores, en el uso de este servicio.
11. Queda restringida la adquisición de Bienes de Capital, salvo que cuente con Informe Técnico que sustente la necesidad por parte de la Unidad Orgánica



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

requiriente y la autorización expresada en el formato (FUR) por parte del Gerente de Administración y Finanzas.

- 
- 
- 
- 
12. Está prohibido la instalación de aplicativos y archivos no relacionados con el trabajo asignado a los funcionarios y servidores de la Corporación Municipal, corresponde directamente a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística efectuar la supervisión y control inopinado, con la finalidad de verificar el uso oficial de los equipos de informática.
 13. La Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística deberá velar por el uso de aplicativos con las licencias respectivas o dispondrá de aplicativos de uso libre, bajo responsabilidad.
 14. Queda restringido el gasto en vestuario del personal, a lo dispuesto por la Alta Dirección y/o Gerencia de Administración y Finanzas a la disponibilidad económica y presupuestal de la Corporación Municipal, debiendo priorizarse al personal que requiere ser identificado como trabajador de la Corporación Municipal.
 15. todo gasto de las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional 2021 aprobado, así como en el Plan Anual de Contrataciones, de ser el caso.
 16. En todos aquellos casos, no previstos en el POI, previa evaluación de las prioridades, disponibilidad económica y presupuestal, la Unidad Orgánica correspondiente solicitara a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GPPR), la reprogramación de gastos en el marco del techo presupuestario total asignado a dicha Unidad Orgánica, la que no será modificado.
 17. Toda actividad que tenga incidencia presupuestal, en caso de que no esté contemplada en el POI, requiere de opinión presupuestal de la GPPR, y se efectúa bajo responsabilidad del Gerente de la unidad Orgánica que lo origina.
 18. Queda prohibido la regularización de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales proveer los recursos materiales y servicios programados en forma oportuna y de la Gerencia de planeamiento, Presupuesto y Racionalización – GPPR CON LA Gerencia de Administración y Finanzas – GAF, de la supervisión, evaluación y control del gasto.
 19. Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicaran modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades registradas en el POI de la respectiva Unidad Orgánica



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

y enmarcadas en la asignación presupuestal a cada una de ellas, sin que ello implique regularización del gasto.



20. Todo gasto de las Unidades Orgánicas, entendiéndose como tales a todas aquellas actividades que generen gasto y estén debidamente programadas en el POI, queda limitado a la disponibilidad económica y presupuestal.

21. Los devengados, solo podrán ser cancelados, si se encuentran debidamente consignados por la Gerencia de Administración y Finanzas quien requiere la certificación presupuestal y dispone pago de acuerdo con disponibilidad financiera.



22. Los Contratos de Locación de Servicios, son prestaciones de una persona independiente, sin sujeción a jornada ordinaria de la institución y en la cual no existe subordinación, el locador no tiene derecho a beneficios laborales.

C. 5 Gasto para la Organización de Eventos Oficiales:



1. Los gastos por conceptos de actos protocolares, atenciones oficiales y celebraciones se ajustaran estrictamente indispensable a lo señalado por la Alta Dirección, para lo cual los Gerentes deberán realizar las coordinaciones del caso, con la debida anticipación.

2. Queda prohibido, bajo responsabilidad de los Gerentes, generar gastos o compromisos presupuestales, que no hayan sido programados o autorizados por la Alta Dirección.

3. Queda prohibido, los gastos que no sean de carácter esencial estratégico bajo responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes / Jefe de Oficina.



C.6 Gastos en Bienes y Servicios de Publicidad:

1. Quedan restringidos los gastos por publicidad, con excepción de aquellas dispuestas por la Alta Dirección y que tengan como finalidad difundir información para la comunidad, cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas vigentes, que así lo dispongan, los que deben ser autorizados por el Gerente Municipal.

2. Queda prohibido la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad.

C.7 Gastos en Servicio de Telefonía Móvil o Fija:



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU



1. El servicio de telefonía móvil o fija es de uso exclusivo para temas de carácter laboral o institucional, están prohibidas las llamadas a nivel nacional o internacional, excepto las autorizadas por la Alta Dirección.
2. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil de la Corporación Municipal podrá exceder a monto resultante de la multiplicación del número de equipos por el monto de S/.200.00 (Doscientos y 00/100 soles). Considérese dentro del referido monto, el costo por alquiler de equipo, así como el valor agregado al servicio, según corresponda.
3. En aquellos casos, que el equipo asignado a un funcionario registre un consumo que exceda el importe señalado, este remanente de consumo será asumido por el servidor al que este asignado dicho equipo, la Gerencia de Administración y Finanzas – GAF podrá disponer con autorización del Gerente Municipal, de medidas adicionales y restrictivas mayores.
4. El Alcalde y el Gerente Municipal, se encuentran exonerados del articulado precedente.
5. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es la entidad encargada de asignar los equipos móviles a los funcionarios, de acuerdo con lo dispuesto por la Alta Dirección. No se podrá asignar más de un equipo de telefonía móvil por persona.
6. Para el caso de comunicaciones internas y/o externas es obligatorio el uso del correo u otro medio electrónicos de comunicación.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas – GAF mensualmente evaluará los gastos realizados por consumo de telefonía móvil y fija y propondrá las estrategias para generar ahorro en el consumo de este servicio al Gerente Municipal.
8. En el caso de pérdida o robo de equipo de telefonía móvil, el costo de reposición será asumido por el servidor público y se procederá al descuento respectivo, siendo el Subgerente de Logística y Servicios Generales el responsable del cumplimiento de dicha disposición.

C.8 Gastos en Personal de Seguridad:

1. Los Agentes de Seguridad Interna del turno de la noche en la Sede Central y en las Oficinas periféricas Municipales efectuarán una ronda inicial a las Instalaciones de su respectiva sede asignada de la Corporación Municipal, en la que verifican principalmente los aspectos siguientes:



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

- a) Luces apagadas.
- b) Caños cerrados.
- c) Accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas.
- d) Equipo de computación, artefactos y otros desconectados.
- e) Puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad.
- f) Ventanas abiertas, etc.
- g) Vehículos en su respectiva locación.
- h) Personal que permanece en las oficinas fuera de horario.



2. Las novedades encontradas en su ronda serán comunicadas a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales bajo responsabilidad y este a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas – GAF para notificar al (los) funcionarios (s) responsable (s) a fin de que tome acciones correctivas, de ocurrir incidentes descritos en el párrafo anterior, en una tercera oportunidad el informe será remitido con copia al Gerente Municipal para las acciones que convenga.



D. Gasto por Caja Chica:

1. El uso de los Fondos de Caja Chica solo están permitidos cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevistos, 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.
2. Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica, bajo responsabilidad.
3. Queda restringido el uso de movilidad bajo la modalidad eventual de gastos de acuerdo con lo dispuesto en ítem 6.3.4 de la Directiva N°001-2019-GAF-MDMP Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, debiendo acreditar dicha comisión ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. En lo demás aspectos se rige de acuerdo con propia Directiva.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Todo acto administrativo, acto de administración o resolución administrativa que autoricen gastos, carecen de eficacia, si no cuentan con la certificación presupuestal, bajo responsabilidad.
2. El incumplimiento, por parte de los Gerentes, Subgerentes/ Jefe de Oficina, Funcionarios, de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, determinará responsabilidades administrativas las que serán susceptibles de



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

sanciones disciplinaria, según sea la gravedad del caso se aplicara la sanción de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo y normatividad vigente.

3. Las disposiciones normativas de la presente Directiva, tiene carácter de norma complementaria a las disposiciones dispuesta a través de la normatividad nacional.
4. El Presupuesto Institucional de la Corporación Municipal para el año Fiscal 2021, corresponde los créditos presupuestarios máximos de gasto, que solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.
5. Es responsable de la Subgerencia de Tesorería, informar periódicamente respecto a la disponibilidad financiera (liquidez) de la Institución, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el equilibrio financiero.
6. La Gerencia de Administración Tributaria, es la responsable de garantizar la fluidez de los techos de ingreso dependientes de los tributos municipales, a fin de garantizar la ejecución de las metas programadas para el año 2021, para lo cual implementar las políticas tributarias y de recaudación adecuada.

XI. DISPOSICION FINAL:

Recordar a todos los funcionarios y servidores en general, que los actos administrativos se sujetaran al estricto cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, por lo tanto, se exhorta a su cumplimiento, así como todo el marco legal vigente, bajo responsabilidad funcional.

Dejar sin efecto toda disposición interna del mismo rango que se oponga a la implementación de la presente Directiva.