

DIRECTIVA N° 003-2014-MPH-GM

**“MEDIDAS DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL
GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2014”**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2014

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- OBJETO

Establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014 y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2014.

Artículo 3º.- 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° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- Ley N° 30116, "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- Ley N° 30115, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- 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".
- Resolución de Contraloría N° 320-CG "Normas Técnicas 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° 012-2012-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°.- DE LAS ACCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos 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) 2014, dando énfasis al valor del dinero.

- 5.1. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2014 de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 5.2. 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.
- 5.3. Todos los Funcionarios Públicos 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 de la productividad, el desarrollo de estándares de rendimiento, y el análisis Costo – Beneficio.
- 5.4. Las Unidades Orgánicas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6°.- EN MATERIA DE PERSONAL

- 6.1. Evalúense 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 Sub Gerencia 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.
- 6.2. 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



- b. 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.
- c. La Sub Gerencia 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.
- d. Se prohíbe efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- e. La Sub Gerencia 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.
- f. Conforme se señala en el artículo 6° de la Ley N° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014", prohíbase el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas 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.
- g. Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- h. 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, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- i. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia 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.
- j. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".

6.5. Las planillas de pago de todos los trabajadores de la entidad deben de presentarse a la Sub Gerencia de Tesorería a más tardar el día 25 de cada mes para que se efectúen las coordinaciones con las entidades bancarias sobre los abonos respectivos.

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



- 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, quedan exentas de esta prohibición los vehículos que brinden servicios públicos.
- 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 del personal de choferes de la Municipalidad Provincial de Huaral y/o de la persona autorizada para conducir.
- f. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial 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. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial supervisará el uso racional de combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.



7.3. En materia de telefonía móvil o fija.

- a. Conforme se señala en la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, en su artículo 10° inciso 10.4, en ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede exceder el monto resultante de la multiplicación de equipos por S/. 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 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 sin excepción durante el horario de trabajo y los días laborables.
- d. Con respecto a la utilización de la telefonía, anexos, fax y llamadas a celulares, cada área y usuario deberá utilizarlos exclusivamente para asuntos de trabajo y deberán ser muy breves; para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo institucional.
- e. Se prohíben las llamadas nacionales e internacionales, sólo podrán hacer uso de estas líneas y exclusivamente para asuntos de trabajo, el Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.





- f. 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 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- g. Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.

7.4. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles.

- a. Prohíbese 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. Prohíbese 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 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas que se encuentran en el Palacio Municipal y demás locales de la Municipalidad a fin de eliminar posibles instalaciones defectuosas. Así mismo dispondrá de un personal que al término de la jornada laboral revisará diariamente las oficinas a fin de verificar si el personal cumple 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.
- d. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de supervisar las instalaciones sanitarias, a efectos de detectar fugas de agua y disponer la inmediata reparación de las instalaciones que presenten averías.
- e. Los Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresiones y fotocopias de documentos personales en la entidad. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.
- f. En caso de negligencia de uso de bienes muebles asignados a los trabajadores y funcionarios, éstos deberán asumir los costos que genere su reparación.

7.5. 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.

- b. Está prohibido 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 del Funcionario responsable de la unidad orgánica que solicita la fotocopia.
- d. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial efectuará el monitoreo del consumo de fotocopias por áreas, a través de cuadros comparativos, quien informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de solicitar lo estrictamente necesario en lo referente a la compra de 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. Revisión constante de contratos de publicidad para que los mismos se encaminen a difundir 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 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, siendo la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la encargada de efectuar las medidas de control correspondientes.
- i. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas debe establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.
- j. Se encuentra totalmente prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.



7.6. En materia de Seguridad.

- a. Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial 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. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, área, 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.

7.7. 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 debe aprobar.
- 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.

7.8. 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° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, se encuentran prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, con excepción de aquellos que se efectúen en el marco de las negociaciones de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212.



- Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos, legales y la disponibilidad presupuestal.
- 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 que aprueba 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 que "Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".
- 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 8°.- EN MATERIA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGOS

- 8.1. La afectación del gasto (compromiso) no deberá exceder el monto autorizado en el Calendario de Pagos, bajo responsabilidad funcional.
- 8.2. La Sub Gerencia de Contabilidad deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.
- 8.3. El calendario de pagos no deberá convalidar los actos y acciones que no observen las formalidades del caso.



- 8.4. 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.
- 8.5. Todos los Bienes y Servicios que tengan Detracción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 940-SUNAT, debe ser desglosado en el expediente SIAF en su respectiva fase de devengado.

Artículo 9°.- EN MATERIA DE PRESUPUESTO

- 9.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos 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).
- 9.2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima del gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 9.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.

Artículo 10°.- EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las medidas son las siguientes:

- a. Conforme lo señala la Ley N° 30114 en su artículo 9°, 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.
 - 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 2014.
- b. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- c. Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo 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 CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- d. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.



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 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 tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2014.





- 21.5. Los Comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas; y deberán estar debidamente canceladas mediante medios mecánicos o manuscrito.
- 21.6. Los tickets de estacionamiento o de peaje, lubricantes, carburantes, repuestos, accesorios y aditivos de vehículos deberán indicar la placa del vehículo de la Municipalidad.
- 21.7. Los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de los equipos de cómputo, debe contar con la ficha técnica de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, que la sustente.
- 21.8. Solamente serán considerados como sustentos en la rendición de gastos, los Comprobantes de Pago que indiquen como día de su emisión, fechas posteriores a la última liquidación realizada; no aceptándose por lo tanto, comprobantes que muestren fecha anterior a la última rendición. De remitirse con la liquidación documentos que no pertenecen a las fechas establecidas estos serán devueltos y por tanto no considerados como sustentos.
- 21.9. Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con el Fondo Fijo para Caja Chica deberán ser estampados con el sello denominado: PAGADO CAJA CHICA, como evidencia de esta acción.
- 21.10. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá llevar un Registro Auxiliar Manual o mecanizado, el cual deberá mantener actualizado, consignándose en forma cronológica y correlativa, los desembolsos que efectúe, el tipo y número de comprobante, así como el saldo disponible.



Artículo 22°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 22.1. Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el Encargado del Fondo utilizará el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 03), que forma parte de la presente Directiva, con la firma del Encargado del Fondo Fijo adjuntándose los documentos originales sustentatorios del gasto.
- 22.2. Conjuntamente con la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá acompañar la respectiva solicitud de reembolso en original, debidamente firmada y suscrita por el Responsable del fondo.



Artículo 23°.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 23.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- 23.2. El Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo.

Artículo 24°.- DEL CONTROL

- 24.1. Las rendiciones y documentos similares deberán contar con el sello y firma del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.