

“DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas y fortalecer el cumplimiento de medidas de austeridad, disciplina en el gasto público; la racionalización durante la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de La Victoria, que facilite la adecuada gestión de los recursos económicos, materiales y que conlleve al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

II. FINALIDAD

Optimizar y promover el uso de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, así como a mantener el equilibrio presupuestario, coadyuvando al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, que permitan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 1.1. Constitución Política del Perú
- 1.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.3. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores del Estado.
- 1.4. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y modificatorias.
- 1.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.6. Ley N° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,
- 1.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.8. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 1.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado”.
- 1.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 1.11. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 1.12. Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 y modificatorias.
- 1.13. Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2022 y modificatorias.
- 1.14. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público (en su Disposición Complementaria Derogatoria establece vigencia de algunas disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411).



- 1.15. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 1.16. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- 1.17. Ordenanza N° 297-2019/MLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria y sus modificatorias Ordenanza N° 311/MLV (2019), Ordenanza N° 320/MLV (2019) y Ordenanza N° 347/MLV (2020).
- 1.18. Resolución de Gerencia Municipal N° 097-2020-GM/MLV, que aprueba la Directiva N° 001-2020-GPP/MLV denominada “Lineamientos para la formulación, actualización, modificación y aprobación de directivas internas de la Municipalidad de La Victoria”.
- 1.19. Todas las demás normas concordantes y aquellas que acondicionen, complementen o modifiquen las anteriores.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, así como de todo el personal que labore o preste servicios en ella, cualquiera sea su modalidad laboral y/o contractual.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Calidad del Gasto.** - Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna, a precisar y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 5.2. **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 con su monto o finalidad, a anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- 5.3. **Créditos Presupuestarios.** - Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas pueden 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
- 5.4. **Disciplina del Gasto.** - Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos, consistente en programar y comprometer los recursos de la municipalidad siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Institucional Municipal, y considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA), en concordancia a las normas legales vigentes.



- 5.5. **Eficiencia**. - Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.
- 5.6. **Eficacia**. - Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- 5.7. **Específica de Gasto**. - Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a 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.
- 5.8. **Genérica de Gasto**. - Es el mayor nivel de agregación del gasto presupuestario que comprende gastos corrientes de personal, obligaciones sociales, bienes y servicios, otros gastos corrientes y gasto de capital
- 5.9. **Medidas de Austeridad**. - Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel del Gobierno Local, eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos a la colectividad.
- 5.10. **Racionalidad**. - Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Planificación y Presupuesto son responsables de la aplicación de la presente directiva, y los Órganos y Unidades Orgánicas de Asesoría, Apoyo y de Línea, están obligadas a supervisar el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de competencia.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales deberá realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes al precio más económico, observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 6.3. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos y combustibles, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.
- 6.4. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos será responsable de llevar el control del personal que ha laborado fuera del horario normal, debidamente autorizado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. EJECUCIÓN DE GASTO

- 7.1.1. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responderá a las actividades operativas previamente definidas



en el Plan Operativo Institucional (POI) de la dependencia a su cargo debiendo velar por su cumplimiento estricto.

- 7.1.2. Toda Gerencia y Subgerencia deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a sus actividades operativas aprobadas en el POI de la Municipalidad de La Victoria.
- 7.1.3. La ejecución del Presupuesto de Gastos se registrará de acuerdo a los límites asignados en el Presupuesto Institucional de Gastos.
- 7.1.4. El Presupuesto de Gasto debe asegurar el cumplimiento de los Objetivos y Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.1.5. El Titular del pliego, el Gerente de Planificación y Presupuesto, así como el Gerente de Administración y Finanzas o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7.1.6. Está prohibido realizar actos administrativos y/o de firma con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su presupuesto, adquirir bienes y servicios, contrataciones de personal y otros sin contar con el marco presupuestal expedido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 7.1.7. Las Gerencias y Subgerencias deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin menoscabo de la calidad de los que se prestan, asimismo que no ocasionen atraso en el desarrollo de sus actividades propias.
- 7.1.8. Los Proyectos de Inversión Pública cualquiera sea su fuente de financiamiento, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, previo a su ejecución.
- 7.1.9. Toda documentación que sustente la conformidad de recepción de un bien o servicio, deberá contar con el visto bueno y firma del Gerente / Subgerente de la Unidad Orgánica que corresponda.

7.2. LA RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO

- 7.2.1. El pago de las deudas correspondiente a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y financiera, coordinada con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2.2. Se deberá realizar un correcto uso del Sistema de Gestión Documentaria (Cero Papel), realizando el despacho correspondiente a través del sistema (digitalmente), no realizando impresiones de documentos innecesarios.
- 7.2.3. El uso de las luminarias será racionalizado durante el día en los ambientes donde se cuente con visibilidad natural suficiente. El Personal de la Municipalidad tiene la responsabilidad de apagar las luces de los ambientes y los equipos de cómputo donde labora una vez concluida la jornada



- 7.2.4. Todas las Gerencias y Subgerencias 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 sus labores.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- 8.1.1. Se queda prohibido el ingreso de personal en el Sector Público 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, en las respectivas entidades.
- b) La contratación 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, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2020, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del 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.

En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 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 las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.

- 8.1.2. Para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el inciso a) hasta el inciso c), es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), 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 a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.



Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario. Asimismo, se debe indicar que no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras.

- 8.1.3. Está prohibido el 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 establecidas por la presente norma 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.

8.2. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 8.2.1. 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 en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- 8.2.2. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 8.2.3. 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 N° 1057 no vinculados a dicho fin.
- 8.2.4. A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2 8.1 2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S.”, 2.3.2 8.1 4 “Aguinaldos de C.A.S.” y 2.3.2 8.1 5 “Vacaciones trunca de C.A.S.”, no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.

8.3. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.3.1. El procedimiento para la contratación de bienes y servicios, se realiza dentro del marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, y demás normativa legal y/ o municipal vigente y que sea aplicable en materia de contratación pública.



- 8.3.2. En materia de Servicios prestados, el expediente de contratación debe contener la sustentación detallada de la Gerencia y/o Sub Gerencia indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, costos y otros que se requieran.
- 8.3.3. Los requerimientos para la compra de bienes no programados deben corresponder a las necesidades indispensables de cada área usuaria en el marco funcional a su cargo. Se debe optimizar su utilización, conservación y adquisición sin afectar la calidad de los mismos y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos por el área usuaria. Queda prohibido el almacenamiento innecesario de dichos materiales por parte de las áreas usuarias, bajo responsabilidad
- 8.3.4. Los gastos por contratación de servicios se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

8.4. MEDIDAS EN MATERIA DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA

- 8.4.1. Se asignará el servicio de telefonía móvil a los funcionarios y servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales. No puede asignarse más de un equipo por persona.
- 8.4.2. En caso de pérdida del equipo telefónico, el funcionario y/o servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.
- 8.4.3. El uso de servicio de telefonía fija y/ o móvil debe ser estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas y de acuerdo a las necesidades del servicio. Asimismo, los usuarios deben privilegiar el uso del correo electrónico institucional, para las comunicaciones en el marco de sus funciones y tareas asignadas.

8.5. MEDIDAS EN MATERIA DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

- 8.5.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias y eléctricas en los locales municipales, a cargo de la Municipalidad de La Victoria, a fin de evitar pérdidas de agua y/o sobrecostos en el consumo de energía eléctrica.
- 8.5.2. El personal de la Entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos sanitarios y/o caños, así como informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales los desperfectos o averías de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- 8.5.3. El personal de vigilancia o resguardo informará a los titulares de las Unidades Orgánicas las detecciones de equipos y luces no apagados por sus áreas después de las labores, a fin que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.
- 8.5.4. A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que excepcionalmente se quede después del horario regular por actividades



eventuales o que requieran un mayor tiempo de permanencia deberán tener autorización expresa de su jefe inmediato.

- 8.5.5. El personal en general independientemente a su vínculo laboral o contractual debe optimizar el uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se le asigne; por lo que, se deberá apagar los equipos de cómputo a su cargo al término de la jornada, tomando mayor consideración los fines de semana y feriados, debiendo considerar los ambientes que no se encuentran en uso.

8.6. MEDIDAS EN MATERIA DE VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

- 8.6.1. Durante el presente ejercicio fiscal, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.
- 8.6.2. Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.

8.7. MEDIDAS EN MATERIA DE PAPELES, SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES

- 8.7.1. Los Órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario y aquellas que cuenten con fotocopidora, deberán a través del Gerente o Subgerente del órgano y/o unidad orgánica, velar por el adecuado uso del equipo.
- 8.7.2. 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 reutilizaran como borradores, hojas de envió, impresiones de trabajo y otras modalidades de uso, permitiendo el ahorro sustancial en el rubro de papelería.
- 8.7.3. Está prohibido la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, debiendo esos efectuarse en blanco y negro, salvo la comunicación institucional sea externa. El uso del Sistema de Gestión Documental (Cero Papel) y del correo institucional es obligatorio, por lo que además servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos, evitando en lo posible la emisión de documentos impresos.
- 8.7.4. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.



- 8.7.5. El papel que esté en buen estado después de un uso debe de emplearse por el reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitar en la medida de lo posible, el uso de papel nuevo cuando se tiene material usado.
- 8.7.6. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En caso que la Unidad Orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina más cercana que cuente con dicho equipo.
- 8.7.7. El personal de la Entidad, está obligado a comunicar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, por conducto regular o vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de cómputo, impresión y fotocopiado y otros, con copia a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

8.8. MEDIDAS EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIÓN

- 8.8.1. Los gastos relacionados con los servicios de publicidad y difusión de diversos medios de información estarán sujetos a la evaluación y priorización por parte de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y al presupuesto disponible.
- 8.8.2. Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse únicamente al desarrollo de la situación de la información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes, programas y actividades, los servicios públicos prestados por la Municipalidad de La Victoria y a promover la participación ciudadana.
- 8.8.3. Los Gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, afiches, banderolas y banners son autorizados por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien aprueba el diseño, colores y contenido, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- 8.8.4. Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 8.8.5. Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial “El Peruano” y su distribución en los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad; debiéndose efectuarse su publicación en la página web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del estado, conforme a Ley.
- 8.8.6. Queda restringido la compra de diarios, revistas y libros, pudiendo adquirirse solo el Diario Oficial “El Peruano” para la Gerencia de Asesoría Jurídica, la que pondrá dicho diario a disposición de los órganos y unidades orgánicas que lo requieran, quedan exceptuados de esta disposición: el despacho de la Alcaldía y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

8.9. MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD

- 8.9.1. Los agentes de seguridad interna del turno noche 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 debidamente desconectados. Revisará casos de peligro por puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc.



- 8.9.2. 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, unidad orgánica, etc.) informando a su jefe inmediato superior para que comunique la brevedad a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

8.10. MEDIDAS EN MATERIA DE MOBILIARIO DE OFICINA

- 8.10.1. Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada.
- 8.10.2. En caso de aprobarse la compra de equipos de cómputo esta se efectuará, previo el informe técnico de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones en el que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones técnicas y el destino de los equipos de cómputos salientes.

8.11. MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

- 8.11.1. La adquisición de los vehículos automotores señalados se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las entidades respectivas, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, y solo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego (Alcalde) mediante resolución de dicha autoridad, que se publica en el portal institucional de la entidad respectiva. Esta facultad del titular de pliego es indelegable.
- 8.11.2. No se podrá adquirir vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total de vehículo, vehículos destinados a seguridad ciudadana y en los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de las inversiones y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad de igual o superior a diez (10) años.

8.12. MEDIDAS SOBRE USO DE COMBUSTIBLE

- 8.12.1. Restringir el abastecimiento de combustible de la Flota Vehicular y Maquinarias, al mínimo necesario. No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, limpieza pública, y otros que prestan servicios públicos.
- 8.12.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales deberá llevar un control mensual del consumo del combustible por cada órgano y/o unidad orgánica e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar las medidas correctivas inmediatas si la situación lo amerita. Asimismo, cada órgano y/o unidad orgánica deberá llevar un control del consumo de combustible por cada unidad vehicular asignada a su despacho, así como el registro de comisiones efectuadas (bitácora o cuaderno de control de recorrido).
- 8.12.3. El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad de La Victoria, y no para fines particulares.

8.13. EN MATERIA DE CAJA CHICA



- 8.13.1. 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 puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 8.13.2. Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad.
- 8.13.3. Su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva que norma y/o regula el procedimiento del uso de fondos de Caja Chica.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los gastos de cada Órgano y/o Unidad Orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados y aprobados, para lo cual, previo requerimiento se solicitará a la Subgerencia de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA. - Las Contrataciones por servicio y consultorías, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas a los 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 estricto de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su observación y cumplimiento.

CUARTA. - Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Victoria se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas necesarias para racionalizar el gasto.

QUINTA. - Cualquier otra disposición complementaria a la presente norma, será propuesta por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, teniendo en consideración los lineamientos generales de la institución.

X. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es de carácter permanente, pudiendo ser modificada o dejada sin efecto de acuerdo a las necesidades y disposiciones administrativas o técnicas de las instancias jerárquicas de la Municipalidad de La Victoria. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación

XI. DEROGATORIA

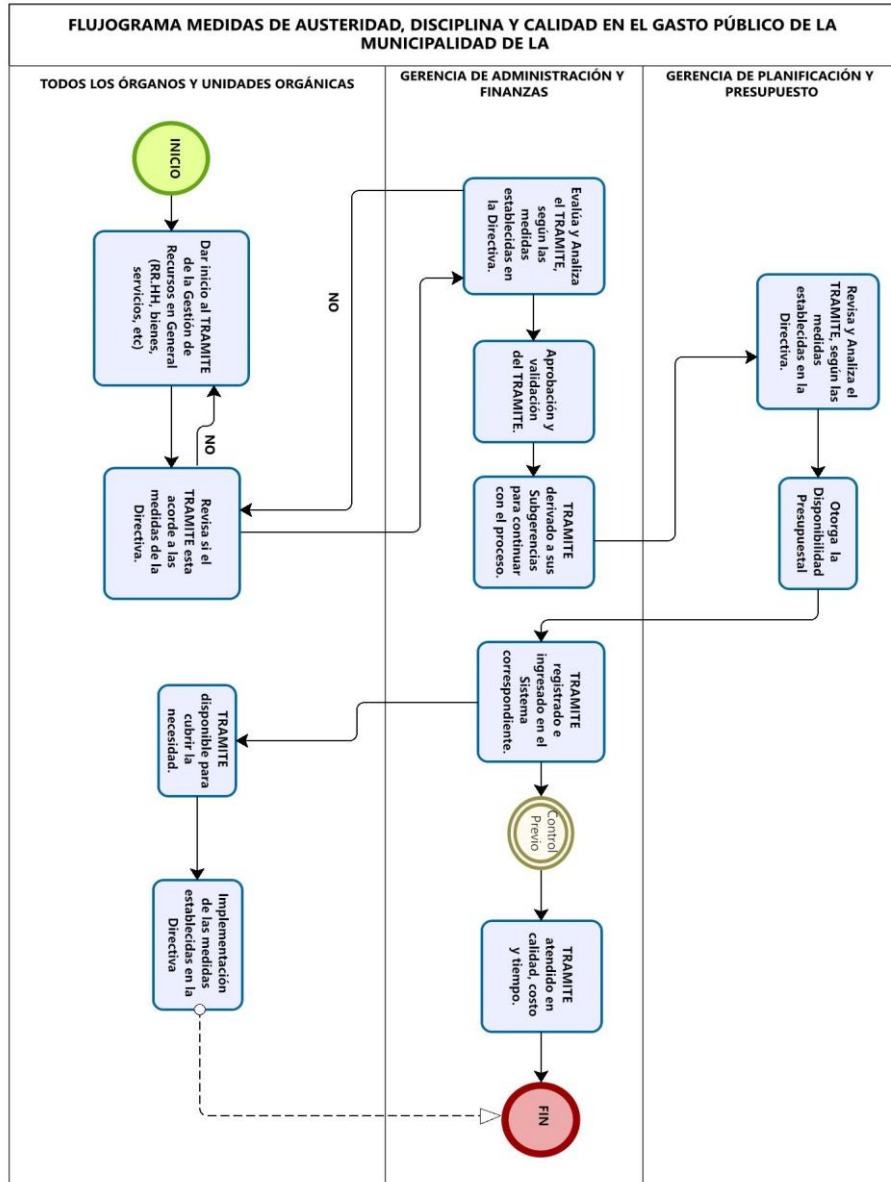
Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2018-MLV Directiva para la Medida de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto para la Municipalidad de La Victoria para el Año Fiscal 2018.

XII. ANEXOS



✓ Anexo N° 01: Diagrama de Flujo del procedimiento realizado.

Anexo N° 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento



Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDUARDO MONTOYA PUENTE
Gerente Municipal

cc:
(RMP/ypf)

