



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 425-2022-MPH-GM

Huaral, 25 de octubre del 2022

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

#### **VISTOS:**

El Memorando N° 2174-2022-GAF/MPH de fecha 16 de setiembre del 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 235-2022-MPH/GPPR/SGPR de fecha 20 de octubre del 2022 de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 331-2022-MPH/GPPR de fecha 20 de octubre del 2022 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Memorando N° 2435-2022/MPH-GAF de fecha 21 de octubre del 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Legal N° 566-2022-MPH/GAJ de fecha 24 de octubre del 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.;"

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

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

Que, mediante Informe N° 2174-2021-MPH/GAF/SGRH de fecha 16 de setiembre del 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala que habiendo transcurrido más de dos años de la aprobación de la Directiva N° 006-2019-MPH/GM "Directiva de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2019", se sugiere la actualización del mismo, para dar cumplimiento a las acciones relacionadas al fortalecimiento de la gestión institucional, según Acta de Acuerdos y Compromisos del Comité Técnico de Compromisos de Ajustes Fiscal - CAF;

Que, mediante Informe N° 235-2022-MPH/GPPR/SGPR de fecha 20 de octubre del 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización señala que en el presente proyecto de Directiva, considera las normas vigentes que rigen para su formulación lo cual permitirá lograr establecer disposiciones internas y fortalecer el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, racionalizando la ejecución



## **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 425-2022-MPH-GM**

del presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huaral, y lograr la adecuada gestión de los recursos públicos que conlleve el uso racional de los mismos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31365 ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, norma sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general vigente. En tal sentido se recomienda se apruebe mediante resolución de Gerencia Municipal, previo opinión legal e informe de Gerencia de Administración, los cuales debe validar el presente proyecto;

Que, mediante Informe N° 331-2022-MPH/GPPR de fecha 20 de octubre del 2022 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, señala que la propuesta de Directiva se encuentra orientada a la optimización y maximización del uso racional de los recursos públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo permitirá lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos, a través del establecimiento de lineamientos técnicos de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2022;

Que, mediante Memorando N° 2435-2022-MPH-GAF de fecha 21 de octubre del 2022, de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien señala que conforme al literal h) del artículo 64 del Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad provincial de Huaral, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 17-2016 de fecha 11 de noviembre del 2016, establece entre las funciones de la Gerencia de Administración Finanzas: "h) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que correspondas". Que de cumplimiento a ello, y siendo la presente directiva ha sido establecida dentro del marco de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contenidas en la normatividad presupuestal vigente, lo cual permitiría lograr mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos de la municipalidad, contando además con informe favorable de las áreas competentes, en tal sentido, este despacho considera viable el proyecto de Directiva que aprueba las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Municipalidad Provincial de Huaral para el año fiscal 2022;

Que, mediante Informe Legal N° 566-2022-MPH/GAJ de fecha 24 de octubre del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de "Directiva que aprueba las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Municipalidad Provincial de Huaral para el año fiscal 2022", contiene en sus respectivos enunciados conceptos atinentes a su finalidad, alcances, normatividad de sustento y desarrolla su contenido esencial en cual, abarca disposiciones que están en concordancia con el objetivo y finalidad del citado instrumento de gestión. De acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, de conformidad con las disposiciones legales citadas y los informes técnicos correspondientes, no cabe duda, que existe la necesidad de contar con una "Directiva de Medida de Austeridad, Disciplina y calidad en el Gasto para el año fiscal 2022";

**QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 047-2019-MPH Y DEMÁS NORMAS PERTINENTES;**

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2022-GM "DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL PARA EL AÑO FISCAL 2022" la misma que consta de veintiún (21) folios; debidamente rubricados y que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 425-2022-MPH-GM

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** el cumplimiento de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de esta entidad edil.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución en la página web de esta Corporación Edil ([www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Ing. Edwin Ernesto Rojas Cueva  
Gerente Municipal

# DIRECTIVA N°003-2022-GM



**“DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL PARA EL AÑO FISCAL 2022”**



# ÍNDICE

<b>CAPITULO I:</b>	
<b>GENERALIDADES</b> .....	3
Artículo 1°.-OBJETO.....	3
Artículo 2°.-FINALIDAD.....	3
Artículo 3°.-BASE LEGAL.....	3
Artículo 4°.-ALCANCE.....	4
Artículo 5°.-DEFINICIONES.....	4
Artículo 6°.- RESPONSABILIDADES.....	4
Artículo 7°.- DISPOSICIONES GENERALES.....	5
<b>CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	6
Artículo 8° EN MATERIA DE PERSONAL.....	6
Artículo 9° EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO.....	8
Artículo 10° EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
10.1 En Materia de de Viajes al Exterior e Interior del Pais.....	11
10.2 En Materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Locación de Servicios.....	12
10.3 En Materia de Telefonía Movil o Fija.....	13
10.4 En Materia de Vehículo.....	13
10.5 En Materia de Bienes e Inmuebles, Impresiones y Papelería.....	14
10.6 En Materia de Mensajería, Publicidad y Otros.....	17
10.7 En Materia de Seguridad.....	18
10.8. En Materia de Caja Chica.....	18
Artículo 11° EN MATERIA DE PRESUPUESTO.....	19
<b>CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	21
<b>CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	22



**“DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL PARA EL AÑO FISCAL 2022”**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1°.- OBJETO**

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2022 en la Municipalidad Provincial de Huaral, orientadas a la optimización y maximización del uso racional de los recursos públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados en el presente año fiscal.

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos, a través del establecimiento de lineamientos técnicos de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2022.

**Artículo 3°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Ley N° 31365, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022”.
- 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”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH que aprueba la "Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral".



**Artículo 4°.- ALCANCE**

Las normas establecidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, sin excepción, para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, así como de todo personal que labore o preste servicios en ella, cualquiera sea su modalidad laboral y/o contractual.

**Artículo 5°.- DEFINICIONES**

**5.1. Calidad de Gasto:**

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

**5.2. Eficiencia:**

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

**5.3. Eficacia:**

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

**5.4. Racionalidad:**

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

**Artículo 6°.- RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal de la Municipalidad Provincial de Huaral, de cumplir las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto fiscal; así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias a fin de mejorar el control interno y optimizar el gasto público.

La Gerencia de Administración y finanzas dispondrá de acciones correctivas pertinentes, en el caso que los gastos, contrataciones y todo tipo de egreso no se encuentre sujeto a la presente directiva y de normativa vigente aplicable.



Los órganos y/o Unidades Orgánicas priorizaran y ejecutaran acciones suficientes y necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo evaluar que sus actividades y/o procesos obtengan los resultados positivos a favor de los fines institucionales.

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

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

#### Artículo 7º.- DISPOSICIONES GENERALES

Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos públicos de la Municipalidad.

- 7.1. Los órganos y unidades orgánicas sujetan la ejecución de sus gastos con la disponibilidad o certificación presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y deben responder a las actividades operativas previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2022 de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 7.2. Está prohibido realizar acto administrativo o resoluciones administrativas que autoricen gastos si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente aprobado en el presupuesto institucional y sus modificaciones.
- 7.3. La gestión de los órganos y unidades orgánicas debe estar orientada a garantizar la efectiva prestación de servicios públicos locales de calidad y satisfacción de los usuarios; con acciones que conlleven a la optimización del gasto.
- 7.4. Los proyectos de inversión pública deben ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, previo a su ejecución.
- 7.5. Los procesos de contratación de bienes, servicios y personal deben sujetarse estrictamente a las disposiciones vigentes emitidos por los entes rectores de cada sistema administrativo que rigen la administración pública.



## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Artículo 8° MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

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

8.2. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 31365, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”.

8.3. Prohíbese 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.

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.

- c) 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.



d) El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

8.4. Para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el literal a) hasta el literal d) del numeral precedente, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

8.5. Prohíbese 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.

8.6. Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la Entidad se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

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



- 8.8. 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.
- 8.9. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación del contrato por un tiempo prudencial, así como el pago que se les otorga como propinas.
- 8.10. La Subgerencia de Recursos Humanos, autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborales o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.
- 8.11. Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- 8.12. Se encuentra prohibido percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. excepto las que se encuentren expresamente permitidas como es el caso de la docencia y la participación en directorios de entidades y empresas del Estado

**Artículo 9° MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO**

9.1 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. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos señalados en el artículo 9, numeral 9.1, desde el literal a) hasta el literal e) y respetando las disposiciones específicas en la ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

9.2. La Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso, previo opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y respetando las disposiciones específicas señaladas en la ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

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



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

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.

9.4. Las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de C.A.S.", no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo para las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se realicen para el financiamiento de los contratos administrativos de servicio que tienen el carácter de indefinido en el marco de lo establecido en la Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, así como los contratos administrativos de servicio que sean prorrogados en el marco de lo dispuesto en la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. Dichas modificaciones presupuestarias se realizan hasta el 15 de marzo de 2022.

9.5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

9.6. Prohíbese, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 "Repuestos y accesorios", 2.3.1.11 "Suministros para mantenimiento y reparación" y 2.3.2.4 "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

Para el caso de los programas presupuestales, lo establecido en el presente numeral no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad, a las que se refiere el inciso 4



del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Quedan exceptuados de lo dispuesto por el primer párrafo del presente numeral, únicamente, para habilitar la Partida de Gasto 2.4 Donaciones y Transferencias, del presupuesto institucional. Los recursos de dicha partida de gasto habilitada deben ser transferidos financieramente a favor de sus Institutos Viales Provinciales (IVP), conforme a lo dispuesto en el acápite iv del literal m) del numeral 16.1 del artículo 16 de la presente ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

- 9.7. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2022, 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 del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

Prohíbese, durante el Año Fiscal 2022, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 "Para Transporte Terrestre", salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida.

Prohíbese, durante el Año Fiscal 2022, 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.

- 9.10. Durante el Año Fiscal 2022, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional", y 2.3.2.7.11.99 "Otros Servicios Diversos", no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.



## Artículo 10° MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

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

#### a. Viajes al Exterior del País

- Conforme a lo dispuesto en el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley N° 31365, durante el año fiscal 2022, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el Artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a 8 (ocho) horas o cuando la estancia sea menor a 48 (cuarenta y ocho) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación de las personas señaladas en el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley N° 31365, debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
- Los gastos que por viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatoria que aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario que autoriza el viaje.

#### b. Viajes al Interior del País

- La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D.L. N° 276) y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será mediante Resolución de Alcaldía.
- Para los viajes al interior del país que tengan una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado



conforme a la escala establecida en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y modificatorias que “Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”.

- 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.



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

- a. El gasto total a ejecutarse durante el año 2022, por el concepto de CAS, incluidas las contribuciones de EsSalud y gratificaciones debe ser el que se encuentra considerado en el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2022, sólo se permitirá alguna modificación por incremento, si se cuenta con el financiamiento respectivo y la necesidad sea imponderable para la consecución del cumplimiento de metas.
- b. Se podrán celebrar contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y éste precise con claridad la temporalidad y funciones específicas del locador a contratar, a fin que no se realice funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la entidad.
- c. Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el *Artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 (no mayor a 6 UISP)*; el mismo que de acuerdo al *Decreto Supremo N° 106-2022-PCM*, norma que define la UISP en *S/2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles)* correspondiente al año fiscal 2022. Por lo tanto, el monto máximo por concepto de honorarios mensuales no podrá superar un total de *S/. 15,600.00 (Quince Mil Seiscientos y 00/100 Soles)*, para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS)



### 10.3. En materia de telefonía móvil o fija.

- a. Conforme se señala en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en su artículo 10° inciso 10.3, en ningún caso,



el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Gerencia de Administración y Finanzas, establece mediante directiva los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.

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



#### 10.4. En materia de Vehículos.

- a. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres; y vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización



del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1013. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

La adquisición de los vehículos automotores señalados se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, y solo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego mediante resolución de dicha autoridad, que se publica en el portal institucional de la entidad respectiva. Esta facultad del titular de pliego es indelegable.

- b. El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Provincial de Huaral, y no para fines particulares.

- c. Los vehículos de la Institución deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la Municipalidad Provincial de Huaral en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

- d. Ningún miembro de la Municipalidad deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, excepto justificación para el cumplimiento de objetivos institucionales. independientemente del nivel jerárquico que tenga.

- e. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad de los choferes de la Municipalidad Provincial de Huaral y/o de la persona autorizada para conducir el vehículo oficial.

- f. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, dará prioridad a la realización de programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad operativa.

- g. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, determinará la dotación de combustible a los vehículos de la Entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un stock de seguridad mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas. Además, la Gerencia de Administración y Finanzas supervisará el uso racional del combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.

#### 10.5. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles, Impresiones y Papelería

- a. 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.

- b. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas que se encuentran en el Palacio Municipal y demás locales de la Municipalidad Provincial de Huaral a fin de eliminar posibles instalaciones defectuosas y reparar las que se encuentren en mal estado. Así mismo dispondrá de un personal que al término de la jornada laboral revisará diariamente las oficinas a fin de verificar que el personal cumpla con apagar debidamente los equipos asignados a su cargo y el ambiente donde labora y de ser el caso elaborar un informe si hubiera incumplimiento de la presente directiva.

- c. El ahorro de energía eléctrica será obligatorio durante todo el horario laborable o hasta el momento en que el personal se quede dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, los cuales consisten en los siguientes aspectos:

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



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

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

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

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

h. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro.

i. Los Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán ante sus subordinados, las medidas adecuadas para implantar una conciencia en materia de reciclaje, para lo cual previamente la Subgerencia de Logística,



Control Patrimonial y Maestranza, creará los códigos de colores para la segregación de residuos sólidos con fines de reciclaje y lo presentara a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, se tomaran las siguientes recomendaciones para la segregación: papel y cartón, plásticos, metales, vidrio, toners y tintas, residuos especiales (focos, etc.), residuos orgánicos, otros residuos (los que no se pueden separar).

- j. En caso de negligencia de uso de bienes muebles asignados a los trabajadores y funcionarios, éstos deberán asumir los costos que genere su reparación.
- k. En caso de negligencia en el uso de los bienes inmuebles asignados a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, los trabajadores y funcionarios deberán de asumir los costos que genere su reparación y mantenimiento.

**6. En materia de mensajería, publicidad y otros.**

- a. Los servicios de mensajería, soporte técnico, publicidad y/u organización de eventos se restringirán a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicios públicos y cumplimiento de metas.
- b. Está prohibido imprimir, fotocopiar libros, separatas, revistas y expedientes ajenos al desarrollo de la función institucional.

En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos se necesitará autorización expresa del funcionario responsable de la unidad orgánica que solicita la fotocopia.

- d. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, encargará al área de almacén para que emita un informe detallado con respecto al monitoreo del consumo de fotocopias (papel y tóner) por unidades orgánicas, a través de cuadros comparativos, quién informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, es responsable de adquirir lo estrictamente necesario en lo referente a materiales de limpieza (escobas, detergentes, sustancias cloradas para desinfección, etc.) para el mantenimiento de la limpieza interna del Palacio Municipal e inmuebles que se encuentren a su cargo.
- f. Los auspicios se evaluarán de acuerdo a intereses y objetivos institucionales teniendo en cuenta el impacto del auspicio que redunde en una mejora de los resultados en los productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Huaral.



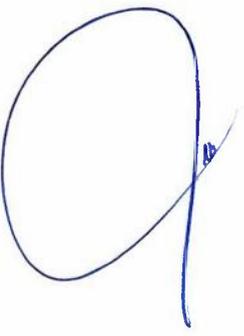
- g. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de la revisión y supervisión constante de contratos de publicidad para que los mismos se encaminen a difundir e informar acerca de los productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Huaral, las campañas deberán ser aprobadas por la Gerencia Municipal.
- h. El acceso a internet debe darse exclusivamente de acuerdo a las funciones que desempeña cada servidor de la Municipalidad, los mismos que podrán tener acceso a internet con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y con opinión favorable del Funcionario a cargo del servidor, siendo la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la encargada de efectuar las medidas de instalación y control correspondientes.
- i. La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, debe establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos (hardware) con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación; además deberá de solicitar e instalar los mecanismos adecuados (antivirus) para el cuidado del software, con la finalidad de evitar la filtración y eliminación de información gubernamental.
- j. Se encuentra totalmente prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

#### 10.7. En materia de Seguridad

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

#### 10.8. En Materia de Caja Chica



- 
- 
- 
- 
- 
- a. El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; además su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica que para cuyo caso la Entidad a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, debe formular y/o modificar.
- b. Restringir el uso de Caja Chica, para atender pagos de “movilidad local”, atendiéndose en casos muy excepcionales como:
- Por representaciones y trámites judiciales.
  - Por depósito de dinero en las Cuentas Bancarias y/o fines relacionados al mismo.
  - Por diligencias imprevistas propias de la gestión.
- c. Los pagos por concepto de atenciones oficiales o personales por Caja Chica, serán responsabilidad del funcionario que solicite y/o apruebe.
- d. Los comprobantes de pago presentados para su reembolso al Fondo de Caja Chica, deberán contener en el dorso de estos la justificación del gasto y la firma y/o sello de quien lo efectuó y quien(es) lo aprueban.
- e. Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica.
- f. Queda prohibida la tramitación de los reembolsos por otra modalidad que no sea la establecida en el procedimiento de Caja Chica toda vez que los servicios o adquisiciones que requiera una determinada Unidad Orgánica debe iniciarse mediante un requerimiento.
- g. Queda prohibida adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos / D.S. N° 012-2007-PCM.

**Artículo 11° EN MATERIA DE PRESUPUESTO**

- 11.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos, adquisiciones y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) 2022.



11.2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima del gasto, que sólo podrán ejecutar al 100 %, si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.

11.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo techo presupuestario, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.

11.4. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.

11.5. Los Funcionarios Públicos son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado. En el marco del Plan Operativo Institucional (POI) 2022.

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

Según la Vigésima novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022", establece que: los gobiernos locales están obligados para utilizar hasta el 0,5 % de su presupuesto institucional a favor de la realización de obras, mantenimiento, reparación o adecuación destinadas a mejorar o proveer de accesibilidad a la infraestructura urbana de las ciudades incluyendo el acceso a los palacios y demás sedes municipales que están al servicio de todos los ciudadanos y prioritariamente a los que presenten algún tipo de discapacidad.

Asimismo, los gobiernos locales y gobiernos regionales están obligados para utilizar el 0,5% de su presupuesto institucional para financiar los gastos operativos, planes, programas y servicios que por ley deben realizar las Oficinas Municipales de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPEDS)

El gobierno local informará anualmente por escrito a la Comisión de Inclusión Social y Personas con Discapacidad del Congreso de la República, sobre el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición, bajo responsabilidad



del Gerente Municipal. Una copia de dicho informe se remite al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). El plazo para enviar el informe anual para ambas comisiones es de noventa (90) días calendario de culminado el año fiscal correspondiente.

1.8. De acuerdo a la Trigèsima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022", establece que: autorizase para utilizar hasta un veinte por ciento (20%) de los recursos provenientes del canon, sobrecanon y regalía minera, así como de los saldos de balance generados por dichos conceptos, para ser destinados a acciones de mantenimiento de infraestructura. Para tal efecto, las entidades quedan exoneradas de lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y del numeral 13.2 del artículo 13 de la presente ley.

En el caso de autorización legal expresa respecto al uso de los recursos provenientes del canon, sobrecanon y regalía minera, en porcentaje mayor a lo establecido en la presente disposición, se rigen por lo establecido en dicha autorización.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Lo no previsto en la presente directiva se regirá según normativa vigente y aplicable en la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación a la presente directiva.

**SEGUNDA.** - 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 obligatorio.

**TERCERA.** - Cualquier otra disposición complementaria a la presente norma, será propuesta por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, teniendo en consideración nuevas disposiciones emitidas por los entes rectores del sector público.

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



## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA. - DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

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

### SEGUNDA. - SUPERVISIÓN

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

### TERCERA. - CONTROL

Cada unidad Orgánica actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva, La Gerencia de Administración y Finanzas verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda, en los casos que se presente.

### CUARTA. - VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la municipalidad y tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2022.