



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°083-2022-ALC/MDL

Lurín, 22 de abril de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

VISTO:

El Informe N°0078-2022-SGC-GAF-MDL de fecha 07 de febrero de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorándum Múltiple N°016-2022-GPP/ML de fecha 10 de febrero de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°043-2022-SGP-GPP/ML de fecha 11 de febrero de 2022 de la Subgerencia de Presupuesto; el Memorándum Múltiple N°020-2022-GAF-ML de fecha 18 de febrero de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorándum Múltiple N°23-2022-GPP/MDL de fecha 23 de febrero de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°111-2022-SGT-GAF/ML de fecha 23 de febrero de 2022 de la Subgerencia de Tesorería; el Informe N°522-2022-SGASG-GAF-ML de fecha 03 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; el Memorándum N°551-2022-GAF/MDL de fecha 08 de marzo de 2022; el Memorándum N°250-2022-GPP/ML de fecha 09 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°076-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 29 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorándum N°367-2022-GPP/ML de fecha 30 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°198-2022-GAL/ML de fecha 21 de abril de 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N°764-2022-GM/ML de fecha 22 de abril de 2022 de Gerencia Municipal, sobre la aprobación de la Directiva N°002-2022/MDL “Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Lurín”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, establece que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el literal f) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria la Ley N° 31365, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”, establece que los organismos públicos descentralizados de los gobiernos Regionales y gobiernos locales;

Que, el numeral 15) del artículo 76° de la Ordenanza Municipal N°427-2021/MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, establece que la Gerencia de Administración y Finanzas tiene como función el “Cumplir con las políticas de austeridad y control del gasto corriente y de inversión”;

Que, la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Lurín, tiene como objeto establecer las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, la Subgerencia de Contabilidad mediante Informe N°0078-2022-SGC-GAF-MDL de fecha 07 de febrero de 2022, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la revisión, aprobación y autorización del proyecto de “DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DE LURÍN” que se enmarcan dentro de lo establecido en la Ley N° 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum Múltiple N°016-2022-GPP/ML de fecha 10 de febrero de 2022, solicita a las áreas competentes, emitir opinión técnica en relación a la Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de la Municipalidad Distrital de Lurín;



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURÍN

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N°043-2022-SGP-GPP/ML de fecha 11 de febrero de 2022 emite opinión favorable sobre la propuesta del proyecto de “Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de la Municipalidad Distrital de Lurín, con la finalidad del uso óptimo de los recursos públicos;



Que, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales mediante Informe N°522-2022-SGASG-GAF-ML de fecha 03 de marzo del presente año, concluye que, de acuerdo a la revisión y análisis realizado al Proyecto de Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Lurín, no se encuentra observaciones por lo que emite opinión favorable;



Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Memorándum N°551-2022-GAF/MDL de fecha 08 de marzo del año en curso, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto emitir opinión técnica respecto al proyecto de directiva;

Que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante Informe N° 076-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 29 de marzo del año en curso, emite opinión técnica favorable para la aprobación y trámite correspondiente de la Directiva;



Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N°367-2022-GPP/ML de fecha 30 de marzo del presente año, emite opinión favorable del proyecto de “Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de la Municipalidad de Lurín” para el año Fiscal 2022;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 198-2022-GAJ/ML, de fecha 21 de abril último, emite opinión legal con respecto al proyecto de Directiva, en el cual manifestó que resulta legalmente viable aprobar la propuesta de la “Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de la Municipalidad de Lurín”, correspondientes al Año Fiscal 2022;

Que, siendo esto así y en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con lo establecido en el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2022/MDL “Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Lurín”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR el fiel cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y a las demás Gerencias y Subgerencias competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO toda normativa que se anteponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y su anexo correspondiente, en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LURIN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNAN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LURIN
Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS
ALCALDE

DIRECTIVA N° 002-2022/MDL

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

I. OBJETIVO

Establecer medidas internas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Lurín, en el marco de las normas vigentes.

II. FINALIDAD

Lograr una administración eficiente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Lurín, estableciéndose medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, que permita, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28716 — Ley de Control Interno de las entidades del estado y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° -31365 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.5 Ley N° 31366 — Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.6 Ley N° 31367 — Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.7 Ley N° 31131 — Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1442 - Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1276 - Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.

- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057 — Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.18 Ordenanza Municipal N° 427-2021 aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2021 y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín

AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento y aplicación obligatoria de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín, conforme a las funciones y responsabilidades establecidas en los documentos de gestión de la entidad; así como de todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación.

IV. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y Responsables a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas la Municipalidad Distrital de Lurín, de supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina y calidad del gasto fiscal por parte de los servidores a su cargo, así como, implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.
- 5.2 Los órganos y/o unidades orgánicas priorizarán y ejecutarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la institución, debiendo revisar sus procesos y procedimientos a fin de evitar la duplicidad de funciones; proponer la simplificación administrativa y establecer la contingencia entre las acciones y funciones que ejecutan conforme a la normatividad vigente.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de irregularidad en la ejecución y sustentación de gastos, contrataciones y todo tipo de egreso en general que, haya tomado conocimiento o como resultado del control previo desarrollado.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales deberá realizar la contratación de servicios y adquisición de bienes al precio más económico, observando y garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

- 5.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto verificara que los requerimientos de disponibilidad presupuestal y/o solicitudes de certificación presupuestal guarden observancia de las disposiciones establecidas en la presente directiva y las normas legales vigentes, previo a su atención y/o aprobación respectiva.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

 6.1 **Año Fiscal. -**

Es el periodo en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos, corresponden al año calendario.

 6.2 **Actos Administrativos. -**

Es cualquier manifestación unilateral y externa de la voluntad, emitida por los miembros de la Administración Pública Municipal, que crea, reconoce, modifica, transmite, declara o extingue derechos u obligaciones, de acuerdo con las atribuciones y competencias de orden público.

 6.3 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP). -**

Acto Administrativo 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, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

 6.4 **Contrato Administrativo de Servicios. -**

Es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

 6.5 **Créditos Presupuestarios. -**

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

 6.6 **Documento de Gestión. -**

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización.

6.7 Especifica 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.

6.8 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 gastos de capital.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Lurín deberán priorizar el gasto público orientado a la satisfacer la necesidad de los vecinos y usuarios a través de la mejora de los servicios que se brinda programar, los requerimientos de bienes y servicios necesarios en sus respectivos cuadros de necesidades, de conformidad a las actividades, tareas, metas físicas y metas presupuestarias Operativo Institucional autorizados, y realizar el de su cumplimiento con observancia de las disposiciones la presente directiva.

7.2 Los órganos y/o unidades orgánicas, previo a realizar el compromiso de gasto, deben contar con la disponibilidad presupuestal, que significa contar con el crédito presupuestario disponible suficiente y libre de afectación para la certificación presupuestal respectiva por lo que, las órdenes de compra y de servicios, previo a su afectación, deberán contener dentro del expediente de contratación, la Certificación de Crédito Presupuestario.

7.3 Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios no programados, serán sujetos de evaluación, por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado.

7.4 El presupuesto institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Medidas en materia de modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático

8.1.1 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 en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Reforma de la estructura del Estado en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado"
- b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

Para la habilitación y anulación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos en efectivo" por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal e), se requiere de la opinión previa favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

8.1.2 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, 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 de corresponder, sobre la base de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) que debe remitir la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a la Dirección General de Presupuesto Público. Las solicitudes de opinión favorable en atención a lo regulado en el presente numeral, deben ser presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.

8.1.3 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 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.

8.1.4 Las Específicas de gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.28.12 "Contribuciones a Es Salud de CAS" 2.3.28.14 "Aguinaldos de CAS" y 2.3.28.15 "Vacaciones Truncas", no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas



respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

- 8.1.5** Las Partidas de Gasto 2.3.1 6 "Repuestos y Accesorios" 2.3.1.11 "suministros para mantenimiento y reparación" 2.3.2.4 "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones" no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

Lo establecido en el presente numeral, no es aplicable para los Programas Presupuestales que hayan alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto.

- 8.1.6** Las Partidas de Gasto 2.3.22.1 "Servicios de energía eléctrica agua y gas" y 2.3.22.2 "Servicios de telefonía e internet" no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo, las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

- 8.1.7** Está prohibido las habilitaciones con cargo a recursos previstos en Programas Presupuestales, salvo que se hayan alcanzado las metas programadas de los indicadores de producción física de producto, debiendo reasignarse estos créditos presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del programa o, en defecto, en los productos de otros programas presupuestales.

- 8.1.8** Está prohibido las habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital.

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

- 8.1.10** Prohíbese, durante el Año Fiscal 2022, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin deshabilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 "Para Transporte Terrestre" de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.

- 8.1.11** Prohíbese, durante el Año Fiscal 2022, a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de efectuar anulaciones con cargo a los créditos presupuestarios de la "Actividad: 5006269 Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de Coronavirus", "Actividad: 5006373 Promoción, implementación y ejecución de actividades para la reactivación económica", "Acción de inversión: 6000050 Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de Coronavirus", "Acción de Inversión: 6000051 Promoción implementación y ejecución de acciones de inversión para la reactivación económica", y de la "Obra: 4000221 Promoción, implementación y ejecución de obras para la reactivación económica", bajo responsabilidad del titular del pliego, salvo



las anulaciones que se realicen para habilitar a otras unidades ejecutoras dentro del mismo pliego en la misma actividad o acción de inversión u obra, según corresponda.

- 8.1.12** Durante el Año Fiscal 2022, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.27.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.27.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales», 2.3.22.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional", y 2.3.27.11.99 "Otros Servicios Diversos", del presupuesto institucional de los pliegos presupuestarios, no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego,

8.2 Medidas en materia de Recursos Humanos

- 8.2.1** 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.

- 8.2.2** Prohíbese el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes.:

- a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 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 N° 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

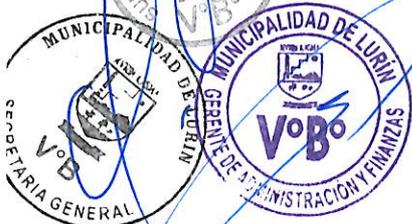
Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

- c) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.
- d) La contratación, bajo el régimen laboral de la actividad privada, de inspectores auxiliares, inspectores del trabajo y supervisores inspectores, de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
- e) El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- f) La contratación temporal a que se refiere el artículo 84 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para las entidades que cuenten con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y bajo la aplicación de uno de los supuestos del artículo 178 y del artículo 202 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

8.2.3 No está permitido autorizar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la unidad orgánica usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera.

8.2.4 Los Contratos Administrativos de Servicios — CAS (Decreto Legislativo N° 1057) suscritos hasta el 09 de marzo de 2021 son de carácter indefinido, respetando las disposiciones señaladas en la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público pudiendo ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada.



8.2.5 El personal CAS contratado como CAS de confianza está exceptuado de los alcances de la Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector Público.

8.2.6 El artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2020 constituye la norma vigente que regula el ingreso de personal a las entidades públicas a través de mandato judicial, que dependerá del pronunciamiento que realice:

8.2.6.1 La Procuraduría Pública acerca del proceso judicial, señalando si resulta posible o no interponer mayores medios de defensa en última e irrecurrible instancia.

8.2.6.2 La Subgerencia de Presupuesto sobre la existencia de recursos presupuestales para su viabilidad.

8.2.6.3 La Subgerencia de Contabilidad sobre la existencia de recursos financieros para su viabilidad.

Una vez realizada la coordinación entre dichas unidades orgánicas se correrá traslado a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para su evaluación.

8.3 Medidas en materia de consumos de agua y energía eléctrica

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

8.3.2 Todo el personal de la municipalidad deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica, apagando las luces cuando sea el último servidor del órgano o unidad orgánica en salir para ir a refrigerio o para retirarse al final de su horario de trabajo; así como, desconectar los equipos de sus ambientes comunes de trabajo, según corresponda.

8.3.3 Se reportará al jefe inmediato los casos en los cuales el personal que realice las funciones de seguridad interna, detecte que después de las labores los servidores dejen las luces o los equipos sin ser apagados a fin de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

8.4 Medidas en materia de telefonía móvil

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

8.4.2 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al 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 o la que haga sus veces, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.

La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No puede asignarse más de un equipo por persona. Se encuentra exceptuado, de lo antes señalado, el Alcalde.

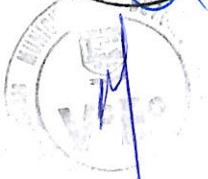
**8.4.3** En caso de pérdida o deterioro del equipo telefónico asignado será asumido por el servidor público que tenga signado el mismo, según liquidación o presupuesto de empresa contratante en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

**8.4.4** La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de cada mes, deberá elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo detallado en telefonía móvil y fija, para que, de ser el caso, disponga el reembolso pertinente por los excesos.

**8.4.5** El uso del correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de comunicación y coordinación institucional respectivamente, evitando en lo posible el uso de teléfono.

8.5 Medidas en materia de servicio de papelería, fotocopiado e impresiones

**8.5.1** 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.

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

**8.5.3** 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 externa. El uso de la Intranet y del correo institucional es obligatorio, por lo que además de servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos, evitando en lo posible la emisión de documentos impresos.

8.6 Medidas en materia de publicidad

8.6.1 Los gastos relacionados con los servicios de publicidad difusión de diversos medios de información estarán sujetos a la valuación y priorización por parte de la Secretaria General a través de la Unidad Funcional de Imagen Institucional y Protocolo y a presupuesto disponible.

8.6.2 Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse únicamente al desarrollo de la situación de información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes, programas y actividades, los servicios públicos prestados por la Municipalidad Distrital de Lurín y a promover la participación ciudadana.

8.6.3 Los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, afiches, banderolas y banners son autorizados por la Secretaria General a través de la Unidad Funcional de Imagen Institucional y Protocolo, quien aprueba el diseño, colores y contenido, de acuerdo con los objetivos institucionales.

8.7 Medidas en materia de seguridad

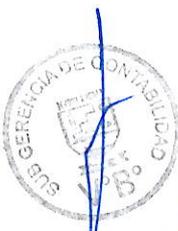
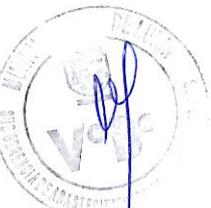
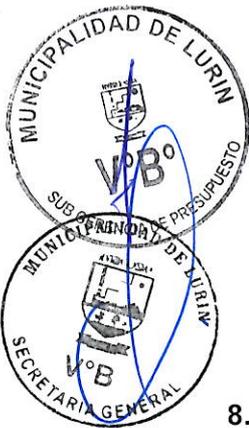
8.7.1 Los agentes de seguridad interna del turno noche verificarán principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros debidamente desconectados. Revisará casos de peligro por puertas de oficinas abiertas o sin pestillos de seguridad, ventanas abiertas, etc.

8.7.2 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 a la brevedad a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

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

8.8.1 Los funcionarios y servidores no podrán efectuar viajes al exterior del país con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes que se efectúen en el marco de las acciones de interés institucional, o en atención a las invitaciones internacionales que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Lurín.

8.8.2 Los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos de la entidad, deben realizarse en categoría económica, previa verificación que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, pudiendo exceptuarse al Alcalde, Teniente Alcalde, Regidores y Gerente Municipal, siempre que el tiempo



de viaje sea mayor a ocho (08) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

8.8.3 Excepcionalmente, los viajes al exterior del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

8.8.4 El responsable para el viaje al exterior, presentará a la Subgerencia de Contabilidad la respectiva rendición de cuenta de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo de quince (15) días calendarios después de haber concluido la actividad materia del encargo, conforme a la normativa vigente.

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

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

8.9 Medidas sobre uso de combustible

8.9.1 Restringir el abastecimiento de combustible de la Flota Vehicular y Maquinarias, al mínimo necesario.

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

8.9.3 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales deberá llevar un control mensual del consumo del combustible por cada unidad móvil e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar las medidas correctivas inmediatas si la situación lo amerita

8.10 Medidas en materia de adquisición de vehículos

8.10.1 Prohibase la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; y 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; vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; vehículos para las Unidades de Protección Especial establecidas en el Decreto Legislativo N°



1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, y su Reglamento; vehículos para la atención inmediata y urgente de casos de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y su Reglamento; vehículos destinados a las acciones de supervisión y fiscalización del servicio de transporte terrestre en la Red Vial Nacional; vehículos destinados a las actividades del Mantenimiento Rutinario y la supervisión del mantenimiento de carreteras de la Red Vial Nacional; vehículos para las visitas de verificación de supervivencia y condiciones de vida para la afiliación de los adultos mayores de 65 años en condición de extrema pobreza al Programa Pensión 65, así como para la supervisión de la modalidad de pago por tercero autorizado implementada en el referido Programa con el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y Decreto Supremo N° 012-2020-MIDIS; y vehículos destinados a las intervenciones de control gubernamental a nivel nacional. Asimismo, están exentos de esta prohibición 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 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 de la entidad mediante resolución, que se publica en el portal -institucional de la entidad. Esta facultad del titular de pliego es indelegable. Para la aplicación de los supuestos de excepción previstos en el presente numeral, la entidad queda exceptuada de lo establecido en el numeral 9.10 del artículo 9 de la Ley N° 31365. En materia de uso de vehículos, establézcase que la asignación exclusiva de vehículos automotores para altos funcionarios en actividad, es únicamente para uso oficial que al momento de entrada en vigencia de la presente ley cuentan con la autorización correspondiente. Para el resto de personal, pueden hacer uso de los vehículos automotores de la flota de la respectiva entidad para el cumplimiento de sus funciones.

8.10.2 La adquisición de los vehículos, que correspondan, se realizarán conforme los recursos disponibles y a la normatividad vigente; previa autorización del Alcalde mediante resolución de Alcaldía (facultad indelegable), que se publicará en el portal institucional. No se podrá adquirir vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del 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.



8.11 Medidas en gastos de inversión

8.11.1 Con el propósito de asegurar la ejecución de las 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 Nacional, se pueden efectuar anulaciones con cargo a los recursos de las referidas inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución, se requiere previa opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y/o de la Subgerencia de Presupuesto; así como, las modificaciones que impliquen anulación de contrapartidas derivadas de operaciones de endeudamiento externo, y que habiliten inversiones que no estén comprendidas en el convenio de préstamo, conforme a criterios y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá según la normativa vigente y aplicable en la materia y tomará en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA. - Se mantienen las disposiciones de la presente directiva considerando los recursos disponibles, por lo que las solicitudes de autorización de ampliaciones presupuestales estarán sujetas a la priorización de gastos urgentes y necesarios, así como de los derivados del actual Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID 19.

SEGUNDA. - Los requerimientos con carácter de urgente deberán ser aprobados por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe sustentatorio elaborado por la unidad orgánica que lo requiera, y opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal vigente.



MUNICIPALIDAD DE LURIN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNAN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LURIN
Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS
ALCALDE

