



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
RUC N°20159215106
DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 597-2023-MDM

Marcavelica, 08 de noviembre del 2023.

VISTOS:

El **Informe N° 417-2023-MDM-GPyPTO**, de fecha 04 de octubre de 2023, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, **Proveído N° 7229-2023-MDM-GM**, de fecha 13 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, **Proveído N° 188-2023-MDM-GAJ**, de fecha 17 de octubre de 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, **Proveído N° 7300-2023-MDM-GM**, de fecha 17 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, **Informe N° 473-2023-MDM-GPyPTO**, de fecha 07 de noviembre de 2023, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, **Informe N° 723-2023-MDM-GAJ**, de fecha 07 de noviembre de 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, **Proveído N° 7868-2023-MDM-GM**, de fecha 07 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que se encuentra regulado en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 25 de enero de 2019, que prescribe expresamente lo siguiente: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas."*;

Que, el artículo II del T.P. de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú reconoce a las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la acotada norma en su artículo VIII del T.P. señala Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.";

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que *"La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo el numeral 6) del artículo 20° prescribe que son atribuciones del Alcalde, entre otros, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"*;

Que, mediante **Informe N° 417-2023-MDM-GPyPTO**, de fecha 04 de octubre de 2023, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, indica que resulta necesario contar con directivas actualizadas que permitan cumplir con la normatividad vigente, por lo tanto, las directivas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

RUC N°20159215106

DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA



VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 597-2023-MDM, DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

planteadas sí se encuentran alineadas a lo establecido en los sistemas administrativos vigentes, por lo que propone la aprobación de la presente directiva;

Que, mediante **Proveído N° 7229-2023-MDM-GM**, de fecha 13 de octubre de 2023, la Gerencia Municipal, solicita al Gerente de Asesoría Jurídica, emitir opinión legal;

Que, mediante **Proveído N° 188-2023-MDM-GAJ**, de fecha 17 de octubre de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, manifiesta a la Gerencia Municipal, que se requiere a cada área técnica emitir informe respecto a la directiva materia de aprobación;

Que, mediante **Proveído N° 7300-2023-MDM-GM**, de fecha 17 de octubre de 2023, la Gerencia Municipal, requiere a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, anexar informe técnico;

Que, mediante **Informe N° 473-2023-MDM-GPyPTO**, de fecha 07 de noviembre de 2023, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite informe técnico respecto del proyecto de la Directiva N° 04 "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA" recomendando se apruebe la mencionada directiva ya que permite lograr mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos y financieros;

Que, mediante **Informe N° 723-2023-MDM-GAJ**, de fecha 07 de noviembre de 2023, el Gerente Asesoría Jurídica concluye y recomienda:

• Resulta **PROCEDENTE**, la suscripción de la Directiva N° 04 "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA", al no contravenir las normas vigentes de la materia, en atención a los considerandos expuestos en el presente documento, debiendo emitirse el acto administrativo correspondiente.

Que, mediante **Proveído N° 7868-2023-MDM-GM**, de fecha 07 de noviembre de 2023, la Gerencia Municipal, solicita a la Secretaria General, emitir acto resolutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 20° inciso 6) a esta Alcaldía, contando con las visaciones de las áreas orgánicas competentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 04-2023-MDM, denominada "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA", de acuerdos a los informes técnicos de las áreas correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR a la Gerencia Municipal, a disponer las acciones pertinentes para implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la DIRECTIVA N° 04-2023-MDM, denominada "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

RUC N°20159215106

DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA



VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 597-2023-MDM. DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a las Gerencias y Subgerencias estructurales siguientes: Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, Subgerencia de Informática y Soporte Técnico.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Marcavelica (www.gob.pe/munimarcavelica).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



C.C. (10)
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Enoc Alexander Ojeda Ruiz
ALCALDE DISTRITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Mgtr. Rossibel F. Ipanaque Madrid
SECRETARIA GENERAL





Municipalidad Distrital de Marcavelica

DIRECTIVA N° 004-2023-MDM

**“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”**

2023

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

--	--	--	--

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 1 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA, DURANTE EL AÑO FISCAL 2023

Artículo 1. Objetivo:

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, que permitan lograr mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

Artículo 2. Finalidad:

Lograr una administración eficiente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto público, que permita el equilibrio presupuestario, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 2. Base Legal:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- c. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- d. Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria mediante Ley N° 27958.
- e. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- f. Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- g. Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- h. Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- i. Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Ley N° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- m. Decreto Legislativo No 276 - Ley de bases de la carrera administrativa.
- n. Decreto Legislativo N° 728.
- o. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 2 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

- p. Decreto Legislativo No 1057 - Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo No 065-2011-PCM modificada por la Ley N°29849.
- q. Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

Artículo 3. Vigencia:

Las disposiciones y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el Año Fiscal 2023.

Artículo 4. Alcance:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, en el marco de la Ley del Presupuesto para el año fiscal 2023, bajo responsabilidad del personal que labore o preste servicios bajo cualquier régimen laboral o condición contractual.

Artículo 5. Disposiciones Generales:

- Las presentes normas han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente. a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal.
- La ejecución del gasto se realiza dentro del marco del Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones que se generen durante el año fiscal, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- La gestión de los Gerentes, Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas deberán estar orientadas a mejorar los servicios públicos brindados, con la adecuada simplificación de procesos, incremento de la productividad, racionalización de los recursos para el logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía, constituyendo al desarrollo de la comunidad del distrito de Marcavelica.
- La Unidad de Logística, deberá realizar las coordinaciones para suministrar oportunamente los requerimientos alcanzados por las unidades orgánicas solicitantes, a fin de evitar el desabastecimiento de bienes que originen adquisiciones por urgencia.
- El pago de las deudas correspondientes a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal.
- La observancia del cumplimiento de la disposición de disciplina y austeridad en el gasto es responsabilidad del Gerente, Jefes de oficina, Unidades Orgánicas, Divisiones, Áreas.
- En ningún caso se podrá contraer compromiso de gastos que no cuenten con la

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 3 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica	Versión:	1.0
	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM	Fecha:	15/09/2023

respectiva certificación de crédito presupuestario, dentro del presupuesto institucional, aprobado en el año fiscal, bajo la sanción de nulidad.

- h) La adquisición de bienes y/o servicios, se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como a los techos presupuestales aprobados en el POI, así como en los Planes de acción de las dependencias de la Municipalidad.

Artículo 6. Medidas en materia de personal bajo el régimen del D.L. 276 y 728

- Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y disposiciones según mandato judicial
- La reincorporación de personal por mandato judicial, bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y 728, no debe implicar incremento de personal, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de la dependencia correspondiente. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, sea de personal nombrado, así como de contratados. La entidad, ante la mayor demanda de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, mediante la Oficina de Recursos Humanos, evaluará las acciones internas de desplazamiento de persona.
- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76o del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15o del Decreto Legislativo No 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- En la Municipalidad Distrital de Marcavelica no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultarías, salvo por función de docencia, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y la dependencia correspondiente. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el crédito presupuestario en las partidas de gastos respectivas y rubros de financiamiento en el Presupuesto Institucional, previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 7. Medidas en materia de Gastos en Contrato de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS:

- Los contratos de personal bajo la modalidad de CAS, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2023 y el Plan

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 4 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

Operativo Institucional 2023 asignado a cada dependencia.

- b. Las retribuciones económicas mensuales del personal contratado bajo la modalidad de CAS, no deben superar a la escala mensual vigente.
- c. Se prohíbe la permanencia de personas en las diferentes dependencias de la institución, que no tienen contrato de trabajo con la Municipalidad, lo que implica la prohibición de regularización de contratos de personal, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas y del funcionario que originó.
- d. Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en las específicas del Gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.28.12 "Contribuciones a Es Salud", no pueden habilitar a otras partidas., genéricas o específicas del gasto del presupuesto, ni ser habilitadas, salvo las modificaciones internas que se realicen entre las indicadas específicas, con excepción de las que se realicen hasta el 31-03-2023.
- e. EL Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no es aplicable en el marco del cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión, por constituir acciones temporales, siendo responsabilidad del funcionario que genera la modificación del carácter temporal de las acciones del Programa de Incentivos a permanentes.
- f. EL Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

Artículo 8. Medidas en materia de Capacitación del Personal:

- a. Los gastos por capacitación del personal realizadas fuera de la Provincia de Sullana, se restringe al mínimo indispensable y sólo será financiada como máximo una sola vez al año por trabajador, y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI - 2023), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.
- b. La asistencia a capacitaciones debe estar relacionadas a temas del área donde labora y según funciones que desempeña el trabajador, otorgándosele viáticos hasta por 02 días, así como el pasaje terrestre de ida y retorno; los costos de inscripción al curso no deberán superar S/.500.00 y la diferencia en el caso que hubiere serán financiados por el trabajador.
- c. Todo viaje por motivos de capacitación, deberá contar con la autorización de Gerencia Municipal, previa verificación que los temas de capacitación solicitados por el trabajador fuera de la Provincia de Sullana no esté considerado en la programación de capacitaciones a realizarse por la Municipalidad.
- d. Lo dispuesto en el literal precedente no es de aplicación para aquellos cursos de capacitación que organiza la Municipalidad Distrital de Marcavelica para sus trabajadores, en la provincia de Sullana, o capacitaciones gratuitas realizadas por organismos del

 Municipalidad Distrital de Marcavelica "Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 5 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

Estado.

- e. La Oficina General de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos en materia de capacitación, para la participación del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.
- f. Cuando el costo de la capacitación en temas relacionados a las labores que realiza el trabajador sea autofinanciado por el personal nombrado o contratado, la Institución otorgará licencia con goce de haber por los días que dure la capacitación, para cuyo efecto el interesado deberá presentar los documentos que acrediten la participación en el evento correspondiente, en caso de incumplimiento, la Oficina de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- g. Se prohíbe financiar capacitaciones al personal que se encuentra en uso físico de sus vacaciones.
- h. Se prohíbe viajes de capacitación no autorizados, quedando prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, bajo responsabilidad directa de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la dependencia correspondiente y del trabajador.

Artículo 9. Medidas en materia de viajes en comisión de servicios.

- a. Se considera viajes en comisión de servicios, aquellos que realice el funcionario o trabajador para fines de coordinación o reuniones de trabajo con los Ministerios y/o Sectores, ya sea para gestionar mayores recursos para la institución, para mejorar los servicios que brinda la Municipalidad.
- b. Se considera viajes en comisión de servicios a la participación en cursos y/o talleres organizados por los entes rectores de los Ministerios del Estado, relacionados a las funciones que realiza el trabajador, otorgando viáticos máximos por 03 días.
- c. No se considera viaje en comisión de servicios, la asistencia a los cursos de capacitación organizados por los CAFAES de entes rectores de los Ministerios, sujetándose a lo establecidos en las medidas del Artículo 8.
- d. La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios para los trabajadores de la Municipal Distrital de Marcavelica" vigente para el año 2023.
- e. Los viáticos, comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en la ciudad materia de comisión, es decir hacia y desde el lugar del embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- f. Los pasajes en los viajes de Comisión de Servicios, son por vía terrestre, salvo que el trabajador o funcionario, presente discapacidad física probada con documentación de

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 6 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

especialista, que le impida viajar en bus por más de ocho (8) horas, o cuando sea de extrema urgencia, lo que deberá ser fundamentado mediante informe por el área usuaria.

- g. Los pasajes de los viajes de Comisión de Servicios realizado por el titular de la entidad, no se sujeta a lo dispuesto en el numeral precedente.
- h. Al retomo de la comisión de servicios, el personal nombrado o contratado, en un plazo que no supere diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno, deberá efectuar la rendición del gasto con documentos sustentatorios, de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, en caso de superar este plazo, la Oficina General de Administración y Finanzas mediante la Oficina de Recursos Humanos procederá con el descuento automático de remuneraciones por el total de la suma entregada al funcionario o servidor y/o del saldo no rendido.
- i. No se otorgará viáticos por comisión de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos conceptos similares, bajo responsabilidad del servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.
- j. Los viajes en comisión de servicios no deben exceder 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique mayor plazo, con excepción de los viajes que realice el titular de la entidad.
- k. Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, salvo los aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Región, limitándose a la disponibilidad presupuesta.
- l. Queda prohibida la regularización de gastos por viajes en comisión de servicios, siendo responsabilidad directa del funcionario que lo originó, bajo la supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- m. No se autorizará el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros al funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición que sustente un viaje anterior.
- n. Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos, es decir, en ningún caso deberá irrogar gastos a la Municipalidad Distrital de Marcavelica, excepto los viajes que realice el alcalde de la Municipalidad Distrital, previa autorización de Concejo Municipal, y publicación en Diario Oficial "El Peruano", de acuerdo a normas vigentes. Todo viaje debe realizarse en categoría económica.



 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 7 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

Artículo 10. Medidas en materia de Gastos por Contrato de Locación de Servicios:

- Se entiende por locadores de servicios, a las personas que no están subordinados al Estado - Municipalidad, sino que prestan sus servicios bajo las reglas del código civil y sus normas complementarias, cuya contratación se efectúa para realizar labores no subordinadas, de manera autónoma por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguno una vinculación de carácter laboral o estatutaria con la Municipalidad. En este sentido, todo contrato de Locación de Servicios deberá ser para la entrega de uno o más productos con un plazo determinado y cuyo pago previa entrega del o los productos, los mismos que deberán figurar en los contratos correspondientes, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Se prohíbe el contrato de locación de servicios con personas naturales, para labores subordinadas de manera no autónoma que presenten sus servicios de manera dependiente, bajo responsabilidad del funcionario que originó el requerimiento, la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas.
- Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia No 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.

Artículo 11. Medidas en Materia de Servicios Básicos:

- La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá verificar periódicamente el mantenimiento adecuado de las instalaciones de agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de la Institución y reparar oportunamente los desperfectos evitando el mayor gasto por consumo de agua.
- Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica.
- La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y el área de Defensa Civil, deberá efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y demás instalaciones eléctricas, debiendo quedar desconectadas al término de labores. Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.
- El uso de energía eléctrica para el alumbrado, sólo debe ser encendido en los ambientes en la que la luz natural no sea suficiente en el día y de ser necesario sólo debe mantenerse encendido hasta la culminación de labores en el horario establecido por la

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 8 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica	Versión:	1.0
	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM	Fecha:	15/09/2023

entidad. En los horarios de descanso y al final de la jornada laboral, todos los equipos de trabajo que funcionen con energía eléctrica, deben ser apagados y desconectados, bajo responsabilidad del servidor a quien estuviera asignado el bien. El cumplimiento de estas acciones será de responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y Defensa Civil en coordinación con las unidades orgánicas.

- e. El uso de los teléfonos de la Institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad del funcionario de la dependencia al que estuviere asignado el anexo del equipo telefónico.
- f. Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo en casos de emergencias y prevención de desastres.
- g. Queda prohibida la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al pago de servicios básicos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.2.2.1 (servicio de energía eléctrica y agua) 2.3.22.2 (servicio de telefonía e internet).

Artículo 12. Medidas en Materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes:

- a. Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- b. No se considera como prohibición, la adquisición de vehículos para las metas de proyectos de inversión pública.
- c. El uso de los vehículos de la institución se limita para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo responsabilidad de los gerentes, directores, subgerentes o jefes de unidades a quienes estuviera asignado los vehículos.
- d. La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de abastecimiento y Control Patrimonial, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos, para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y operativizar las bitácoras de todos los vehículos de la Municipalidad.
- e. La dotación de combustible y lubricantes para vehículos oficiales, se atenderá de acuerdo a la Directiva respectiva.
- f. Los conductores de los vehículos oficiales, son responsables del registro en el cuaderno de bitácoras, el control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicio dentro de la ciudad, en la supervisión de obras y otros.
- g. Fuera de las horas de la jornada laboral, durante las noches y días no laborables, los vehículos municipales, deberán permanecer en las instalaciones de la municipalidad, salvo el caso en que estén asignados para el cumplimiento de actividades propias de la

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 9 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica	Versión:	1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM	Fecha:	15/09/2023

entidad en tales horarios.

- h. Evaluar el recorrido de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de limpieza pública, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

Queda prohibida la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.2.4 (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación) y 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación).

Artículo 13. Medidas en materia de gastos de publicaciones y publicidades en medios masivos:

Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicación de Ordenanzas Municipales, publicaciones que contiene información indispensable a la colectividad y que son autorizados por el Titular de la entidad y/o Gerencia Municipal, para garantizar el ambiente favorable al clima de negocios. Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

Artículo 14 En Materia de Gastos de Útiles de Escritorio y Materiales de fotocopiadora.

- Las Unidades Orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos, entre otros.
- Las impresiones de los documentos, sólo deberá ser cuando se requiera a fin de optimizar el uso de los papeles en la producción de documentos, asimismo es responsabilidad de los trabajadores realizar acciones de reciclaje.
- La Oficina General de Administración y Finanzas, mediante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y/o servicios.
- Queda prohibida la regularización de adquisición de materiales de funcionamiento, siendo responsabilidad directa del funcionario que originó dicha situación y de la Oficina General de Administración y Finanzas, salvo se compruebe que sean de necesidad urgente por lo que deberá ceñirse a lo dispuesto en la Directiva del Fondo Fijo de Caja Chica.

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 10 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

- e. El uso de las fotocopadoras, de las distintas Unidades Orgánicas, es de uso exclusivo para documentos oficiales de la Municipalidad, quedando prohibido sacar copias de tipo particular bajo responsabilidad del gerente, director, subgerente o jefe de unidad, que está a cargo de la custodia de la fotocopadora.

Artículo 15. En materia de ambientes físicos y equipos:

- Evaluar la utilización de los ambientes físicos disponibles de la Municipalidad, a fin de disponer la óptima utilización de los mismos, para lo cual la Oficina General de Administración, en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, deberá emitir el informe técnico correspondiente de racionalización.
- Evaluar la utilización de los equipos informáticos en las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos. Disponer que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información emita el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para su ejecución y elaboración del programa de adquisición de bienes de capital para las Oficinas.
- Restringir la adquisición de bienes de capital, limitando la atención a la disponibilidad presupuestal y económica previa autorización de Gerencia Municipal e Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Los equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Institución
- Se prohíbe el uso de Software y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador, bajo responsabilidad del trabajador y/o funcionario asignado. Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, los encargados de efectuar visitas y verificaciones periódicas inopinadas, a fin de corroborar el uso oficial de los mismos y prohibición del uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario que incurre en dicha falta.

Artículo 16 Medidas en materia de Vestuario del personal.

- El vestuario del personal nombrado y funcionario según pacto colectivo, está en función a la disponibilidad presupuestal y económica en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.
- Se prohíbe la adquisición de vestuarios solicitados por las diferentes dependencias, con excepción de chalecos institucionales cuando por la naturaleza del trabajo el trabajador o funcionarios necesita identificarse como trabajador municipal. Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 11 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

ciudadana, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica 23 Bienes y Servicios enmarcado en el Plan Operativo institucional de la dependencia respectiva y disponibilidad económica.

Artículo 17 Cumplimiento del Plan Operativo.

- 
- 
- 
- Todo gasto afecto a Actividades, a ser ejecutados por cada dependencia de la Institución, debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional 2023.
 - Antes de realizar operaciones que impliquen compromiso de gastos, la Oficina General de Administración y Finanzas debe verificar que el requerimiento esté programado en el Plan Operativo Institucional 2023 asignado a cada dependencia.
 - En caso de requerimiento no previstos en el POI, previa evaluación de prioridades, la dependencia correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos en el marco del techo presupuestal total asignado en el POI y deberá señalar las metas a ser anuladas parcial o totalmente para ser habilitadas a nuevos requerimientos, tomando en cuenta que las modificaciones coadyuvarán a la consecución de las metas físicas programadas en el POI.
 - Toda operación que tiene incidencia presupuestal, en caso de no estar contemplado en el Plan Operativo Institucional, requiere de opinión presupuestal, bajo responsabilidad del funcionario o trabajador que los originó.
 - Se prohíbe las regularizaciones de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI de las dependencias de la Institución, siendo competencia de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicarán modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el POI de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada dependencia, sin que ello implique regularización de gastos.
 - Todo gasto se limita además de la disponibilidad presupuestal a la disponibilidad económica.

DE LAS RESPONSABILIDADES:

Artículo 18°

De la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es la responsable de efectuar la supervisión y velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, con los responsables de las Gerencias y/o Unidades Orgánicas competentes.

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 12 de 13	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		Versión: 1.0
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM		Fecha: 15/09/2023

De los funcionarios y servidores.

Todos los funcionarios y servidores, personal contratado de la Municipalidad Distrital de Marcavelica están obligados a cumplir lo establecido en la presente Directiva, sin distinción de régimen laboral o condición contractual, siendo susceptible de aplicación de las sanciones de acuerdo al régimen laboral.

Artículo 19° La Oficina de Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Artículo 21:

Las disposiciones normativas de la presente Directiva, tiene carácter de normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, complementarias a las dispuestas a través de la normatividad nacional.

Artículo 22:

Durante la ejecución del Presupuesto Municipal para el Año Fiscal 2023, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto debe proponer ante las instancias respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente, los ajustes necesarios a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos captados, recaudados y/u obtenidos, con los gastos por cada rubro de financiamiento.

Artículo 23:

El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el Año Fiscal 2023, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

Artículo 24:

Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería informar mensualmente respecto a la disponibilidad económica (situación de liquidez), a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que ésta a su vez limite las solicitudes de gastos por las diferentes dependencias, a fin de prever los sobregiros respecto a la situación de liquidez.

Artículo 25:

La Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Administración y Finanzas, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el Año 2023, para lo cual La Gerencia de Administración Tributaria, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

Artículo 26:

 Municipalidad Distrital de Marcavelica	Municipalidad Distrital de Marcavelica		Página 13 de 13	
	Tipo de documento	Directiva	Versión: 1.0	
	Nombre de documento	Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Marcavelica		
"Gerencia de Planificación y Presupuesto"	Número de documento	Directiva 004-2023-MDM	Fecha:	15/09/2023

La Oficina General de Administración y Finanzas, dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, reportando trimestralmente a la Gerencia Municipal dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente, su cumplimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Artículo 27

La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Disposición derogatoria:

Artículo 28°

Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

