



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA MARÍA**



**DIRECTIVA N°001-2024-OPPyr-MDSM “DIRECTIVA QUE REGULA  
MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO  
PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”**

Oficina de planificación, presupuesto y racionalización

# DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, durante la ejecución presupuestal de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 en la Municipalidad Distrital de Santa María.

## II. FINALIDAD

Lograr una administración eficiente de los recursos económicos, financieros y bienes de la Municipalidad; restableciendo medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, incrementar la recaudación y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2024.

## III. ALCANCES

Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad, por el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales de la Municipalidad Distrital de Santa María, sin distinción del régimen laboral al que pertenecen.

## IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 31433, que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



- ✓ Ley N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954, que aprueba la Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para la Planificación de las Necesidades de Personal Bajo Régimen Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- ✓ Decreto de Urgencia N°006-2024, que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la sostenibilidad fiscal, el equilibrio presupuestario y la eficiencia del gasto público.



## V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de alcaldía y su vigencia es hasta el 31 de Diciembre del 2024.

## VI DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EJECUCION DEL GASTO

### 6.1. Ejecución Presupuestaria

La ejecución presupuestaria se realizará en el estricto cumplimiento del Art. 4 de la Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 señala que:

6.1.1. La Municipalidad Distrital de Santa María sujetará la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente Ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

6.1.2. La Oficina de Recursos Humanos, es la dependencia que puede solicitar la disponibilidad presupuestaria, para actos derivados de personal como (Reposiciones Judiciales, Sentencias Judiciales, entre otros mandatos judiciales)

## 6.2 En materia de certificación de crédito presupuestario

6.2.1 **El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)**, es el documento administrativo que garantiza que se cuente 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 respecto el expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de modificaciones, en relación a su monto o finalidad o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.



6.2.2 La Certificación de Crédito Presupuestario, se expide a solicitud previa de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas o las que haga sus veces, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las áreas usuarias. El responsable de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes.

6.2.3 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. De acuerdo a lo establecido en el numeral 41.1 del Artículo 41º Certificación de Crédito Presupuestario del Decreto Legislativo N°1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

### 6.3 Crédito Presupuestario

Son recursos consignados en los presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones



individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

Todo acto administrativo, o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público (numeral 4.2 del artículo 4° de la Ley 31953, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2024).



**VII DISPOSICIONES GENERALES**

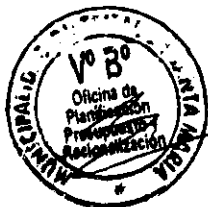
- 7.1 Crédito presupuestario máximo de gastos, solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente, por lo que es necesario que el presupuesto institucional sea permanente evaluado, por lo cual la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización evalúa permanentemente la estabilidad presupuestaria de cada ejercicio, ajustando las proyecciones de ingreso y de gasto con equilibrio presupuestal y financiero.
  
- 7.2 La Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Santa María, deberán priorizar el gasto orientado a la mejora de los servicios que brinda al vecindario. Asimismo. son responsables de que los requerimientos de bienes y servicios se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades.

7.3 Las unidades orgánicas responsables, previo a realizar un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la cual la constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente; por lo que las órdenes de compra y de servicios, previa a su afectación, deben tener dentro del expediente, obligatoriamente la certificación de crédito Presupuestario.

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

7.5 El presupuesto Institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de las diversas áreas de la entidad.

7.6 Así mismo de acuerdo al numeral 9.14 del artículo 9° de la Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultarías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultarías, 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", del presupuesto institucional de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, 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.



**VIII DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

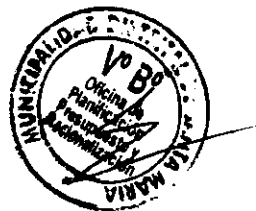
**8.1 En materia de ingreso de personal**

Prohíbese el ingreso del personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

8.1.1 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.

8.1.2 La contratación para el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y el personal de carreras especiales 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 al que se refiere el presente literal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2019, 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.

8.1.3 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 la suplencia



temporal del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, 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 la Entidad para contratar o nombrar en nuevas plazas que pudiera crearse.

8.1.4 La contratación, el nombramiento y la suplencia temporal del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 se sujetan a lo establecido en el artículo 4º del Decreto de Urgencia 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.

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

8.1.6 Para la aplicación de los casos antes señalados 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 (OPE), 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.

8.1.7 La administración municipal no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones



de cualquier otra índole que no cuenten con los dispositivos legales correspondiente, La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera.

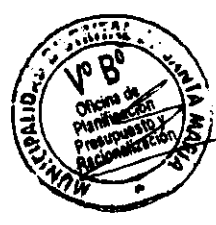
8.1.8 Así mismo establecerá medidas a fin de asegurar que el personal de cada unidad u organización se retire oportunamente, verificado por el funcionario de área, en concordancia con los dispositivos legales para el personal nombrado y contratado por Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

8.1.9 Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios \_ CAS, por necesidad del servicio y se cuenta con la disponibilidad presupuestal.

8.1.10 La Oficina de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información en el módulo de control de planillas del SIAF, a fin de evitar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas o pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda.

**8.2 En Materia de Gasto por Locación de Servicios.**

8.2.1 Se entiende por locadores de servicios, a las personas que no están subordinadas al Estado-Municipalidad, sino que presten sus servicios bajo las reglas del código civil y sus normas complementarias, cuya contratación se efectuó para realizar labores no subordinadas, de manera autónoma por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguna 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 del área usuaria que requiera el servicio.

**8.3 En Materia de Servicios Básicos.**

8.3.1 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, verificará 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 las instituciones y reparar oportunamente los desperfectos evitando el mayor gasto por consumo de agua.

8.3.2 Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensables bajo responsabilidad de los funcionarios de cada unidad orgánica.

8.3.3 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial deberán efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y demás instalaciones eléctricas, debiendo quedar desconectados al término de la jornada laboral. Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.

8.3.4 El uso de energía eléctrica para el alumbrado, solo debe ser encendido en los ambientes en la que la luz natural no sea suficiente en el día y de ser necesario solo debe mantenerse encendido hasta la culminación de labores en el horario

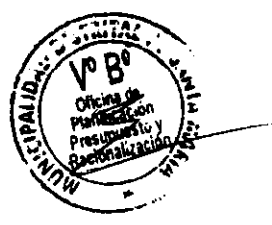


establecido por la entidad. En los horarios de descanso y al final de la jornada laboral, todos los equipos de trabajo que funcionen con energía eléctrica deber ser apagados y desconectados bajo responsabilidad del servidor al quien estuviera asignado el bien. El cumplimiento de las acciones será de responsabilidad de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con las unidades orgánicas.

8.3.5 En el caso de los teléfonos de la institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad del funcionario de la dependencia al que estuviese asignado.

8.3.6 Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente artículo en casos de emergencias y prevención de desastres.

8.3.7 Queda prohibido la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al pago de servicios básicos, salvo las que realicen entre las partidas de gastos 2.3.2.2.1.(servicios de energía eléctrica y agua) 2.3.22.2.(servicios de telefonía e internet).



**8.4 En materia de vehículos y combustibles**

8.4.1 Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos: vehículo, destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, renovación de vehículos automotores que tenga una antigüedad igual o superior a diez años. Así como vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres y las adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.

8.4.2 Los usos de los vehículos de la institución se destinan limitan para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo responsabilidad de la Gerencia, Sub Gerentes o Jefes de Oficinas a quienes estuviera asignado los vehículos.

8.4.3 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 utilizando en las comisiones de servicio dentro de la ciudad, en la supervisión de obras y otros.

8.4.4 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 Distrital de Santa María, bajo responsabilidad de quien lo autoriza. Quedan exentas de esta prohibición los vehículos que brinden servicios públicos.

8.4.5 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 vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

8.4.6 La Oficina de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Públicos, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Oficina de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Secretaría General, se encargarán de dictar las medidas pertinentes relacionada 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 operatividad las bitácoras



de todos los vehículos de la Municipalidad a las cuales han sido asignadas.

8.4.7 La Sub Gerencia Servicios Públicos y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, deberán diseñar y elevar a la Alta Dirección un itinerario de recorrido de los vehículos a fin de optimizar tiempos y ahorro de combustible evitando en consecuencia mayores gastos.

8.4.8 Ningún miembro de la Municipalidad deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga, con excepción de las áreas que por necesidad lo requieran.

8.4.9 Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del personal de choferes de la Municipalidad Distrital de Santa María y/o de la persona autorizada de conducir.

8.4.10 El jefe o superior jerárquico del chofer del vehículo, debe autorizar el requerimiento del combustible y controlar su uso según la dotación asignada.

8.4.11 Se deberá determinar el total de vehículos - camionetas a alquilar durante el año 2024 y no se proceda a realizar servicio de mantenimiento en forma fraccionada.

8.4.12 Queda prohibido 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. (servicios de mantenimiento acondicionamiento y reparación) y 2.3.1.1. (suministros para el mantenimiento y reparaciones).



**8.5 En materia de Bienes Muebles e Inmuebles**

8.5.1 Prohíbese el arrendamiento de bienes inmuebles, salvo los que se encuentren destinados para facilitar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas y la adecuada prestación de servicios a la ciudad. 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.

8.5.2 En caso de negligencia en el uso de bienes muebles asignados a los trabajadores o funcionarios, estos deberán asumir los costos que genere su separación.

**8.6 En materia de gastos de publicaciones y publicidades en medios masivos.**

8.6.1 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 contienen 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.

**8.7 En materia de gastos de útiles de escritorio y materiales de fotocopiadora**

8.7.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María están obligadas a racionalizar el consumo de



materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamientos automático de datos entre otros.

- 8.7.2 Las impresiones de los documentos, solo deberá ser cuando se requiera a fin de optimizar el uso de las papeletas en la producción de documentos, asimismo es responsabilidad de los trabajadores realizar acciones de reciclaje.
- 8.7.3 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Oficina de Logística y Control Patrimonial, es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y la contratación de servicios según normas legales vigente.
- 8.7.4 El Gerente y Sub Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio; material administrativo e informático recibidos. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén.
- 8.7.5 Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresiones y fotocopias de documentos personales en la entidad.
- 8.7.6 Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.



**8.8 En materia de equipo de computo**

8.8.1 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Sistemas e Informática, evaluará 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 emitiendo 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.

8.8.2 Restringir la adquisición de bienes de capital, limitando la atención a la disponibilidad presupuestal y económica previa autorización de Gerencia Municipal y de la Oficina de Sistemas e Informática.

8.8.3 Los equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Municipalidad.

8.8.4 El acceso a internet debe darse de acuerdo a las funciones que desempeña cada servidor de la Municipalidad, los mismos que podrán tener acceso previa coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática. Asimismo, establecerá un cronograma para realizar el /mantenimiento preventivo de los equipos informáticos con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.

8.8.5 Cuando se requiera adquirir equipos de cómputo y accesorios (CPU – Impresora) tendrá que tener informe de la Oficina de Sistemas e Informática quien determinará si es factible su reparación y/o una nueva adquisición.



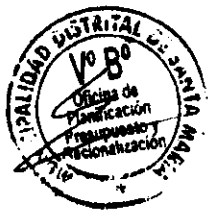
**8.9 En materia de Seguridad**

8.9.1 El personal de guardianía y/o seguridad deberán elaborar un registro diario de las personas que ingresan y salen de los locales Municipales fuera del horario establecido de atención al público, detallando la fecha, hora, motivo y autorización respectiva, comunicando a su inmediato superior bajo responsabilidad y este a su vez a la Oficina de Recursos Humanos o lo que haga sus veces.

8.9.2 El personal de guardianía y/o seguridad de turno de la noche efectuarán por lo menos una ronda a todo local municipal, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda colocando para ello los datos referenciales de ubicación (Gerencia, Sub Gerencia, Área, Piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y este a su vez a la Oficina de Recursos Humanos o lo que haga sus veces

**8.10 En materia de viajes al exterior e interior del país en comisión de servicios**

8.10.1 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 la negociación de acuerdo comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia



para el Peril de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 10º, numeral 1, inciso a) de la Ley N° 30953, y con 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.

8.10.2 Excepcionalmente, los viajes al exterior del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y publicarse en el diario de la región de mayor circulación los viajes deben realizarse en categoría económica previa verificación que estos o hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

8.10.3 El responsable para el viaje al exterior, presentará a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los quince (15) días calendario después de haber concluido la actividad materia de encargo, conforme a la normativa vigente.

8.10.4 Se racionalizará los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados de acuerdo a las disposiciones que emita la Municipalidad Distrital de Santa María.

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



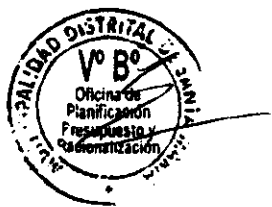
8.10.6 Las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad, que en comisión de servicios realicen viajes dentro o fuera del territorio nacional tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse hacia desde el lugar del embarque, así como los pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago de la Tarifa Unificada de Uso Aeroportuario "TUUA" u otro pago similar.

8.10.7 La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos al Personal de la Municipalidad Distrital de Santa María" vigente.

8.10.8 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 realice la comisión de servicios.

8.10.9 Los pasajes en los viajes de comisión de servicios son por vía terrestre o aéreo dependiendo de la distancia que implique el viaje.

8.10.10 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 o conceptos similares, bajo responsabilidad



del servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.

8.10.11 Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María, salvo los aprobados mediante Acuerdos de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen al distrito o a la provincia, limitándose a la disponibilidad presupuestal.

**8.11 En materia de Caja Chica**

8.11.1 El uso de los fondos de Caja Chica es permitido solo cuando se requiera 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 Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Santa María.

8.11.2 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.

8.11.3 Queda prohibido la tramitación de reembolsos no autorizados por la Gerencia Municipal y/o Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



## 8.12 En materia de gastos de inversión

8.12.1 La habilitación de todo crédito presupuestario con cargo a las anulaciones, solo puede efectuarse a favor 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 Nacional, siempre y cuando se encuentren en etapa de ejecución. En el caso de las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gasto de Inversiones, estas deben contar con expediente técnico o documento equivalente aprobado, vigente y registrado en el Banco de Inversiones, encontrarse registrada en la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones correspondiente, y ser seleccionadas considerando el orden de prelación establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gasto de Inversiones y cuyo monto total asignado no exceda el monto que ha sido materia de anulación. La habilitación a estas inversiones debe guardar correspondencia con los recursos previstos para el año fiscal contemplado en el cronograma de ejecución vigente. Dichas condiciones deben ser verificadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), o quienes hagan sus veces, según corresponda.



8.12.2 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 dispone que para efectos que las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales puedan efectuar anulaciones con cargo a los recursos de las referidas inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución, se requiere opinión previa favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y/o de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización según corresponda.

### 8.13 En Materia de Gastos

8.13.1 La Oficina de Contabilidad deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.

8.13.2 Se suspenderán los pagos que presenten Recibos por Honorarios que no estén autorizados por la SUNAT en la emisión de comprobantes de pago y que su RUC se encuentre en situación de NO HABIDO.

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

8.13.4 El pago de las deudas contraídas que no han sido comprometidas ni devengadas y que carecen de los procedimientos administrativos serán revisadas, evaluadas y reconocidas mediante Resolución de Alcaldía,



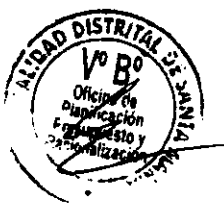
Resolución de Gerencia o Resolución Sub Gerencial, a fin de que se proceda a realizar una programación de pagos en función al techo presupuestal mediante certificación presupuestal solicitado por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas mediante solicitud indicando el monto a certificar.

#### **8.14 En materia de capacitación del Personal**

8.14.1 Todo viaje por motivos de capacitación, fuera del distrito de Santa María, deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal, previa verificación que los temas de capacitación solicitados por el trabajador, no estén considerados en la Programación de Capacitaciones a realizarse por la Municipalidad.

8.14.2 La Sub Gerencia 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 estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.

8.14.3 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 otorgara 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.



8.14.4 Se prohíbe viajes de capacitación no autorizados, quedando prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, de la dependencia correspondiente y del trabajador.

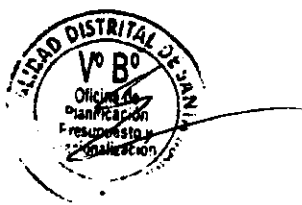
**8.15 En materia Subvenciones económicas**

8.15.1 En la partida de gasto 2.5.31.1 99 Gastos destinados a la ayuda financiera estatal otorgada a otras personas naturales incluye régimen de ejecución especial, así como subvenciones a personas naturales para gastos específicos a favor de entidades pública, que a partir de la publicación del D.U. N°006-2024 toda subvención económica debe contar con opinión técnica del área de asistencia social de la entidad evaluando la situación socioeconómica de la persona y/o institución solicitante, además del informe técnico de las áreas involucradas que justifique la subvención económica a otorgar.

8.15.2 Que una vez evaluado la situación socioeconómica del o las solicitantes se dará prioridad y atención solo a las personas que necesiten apoyo inmediato o que se encuentren en situación de extrema pobreza y/o emergencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que cuente la entidad.

**IX. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO**

9.1 A nivel de Pliego, la partida de gasto 2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo, no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las que realicen dentro de la misma



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

- 9.2 La partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 9.3 El pago de reconocimiento de deudas es mediante acto resolutivo, debidamente justificado con opinión favorable de las diversas áreas y se debe de efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 9.4 El uso del correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos y coordinación institucional respectivamente evitando en lo posible la emisión de los documentos, por lo que la oficina de informática deberá de crear su correo institucional a cada oficina.
- 9.5 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María, deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, debiendo solicitar lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus labores.

## **X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO.** - Todo acto administrativo o las resoluciones de administración que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el Presupuesto Institucional 2024 de la Municipalidad Distrital de Santa María.



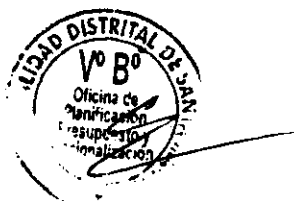
Los requerimientos de cada unidad orgánica no podrían excederse del techo presupuestal asignado para lo cual, previo requerimiento, se solicitará a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la disponibilidad presupuestaria.

**SEGUNDO.-** El Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María para el año fiscal 2024, comprende los créditos presupuestarios máximos de gastos que solo se puedan ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

**TERCERO.-** Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería informar mensualmente respecto a la situación de liquidez financiera a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para que ésta a su vez limite las solicitudes de gasto por las diferentes dependencias, a fin de prever los sobregiros bancarios.

**CUARTO.-** La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas deberán de realizar los esfuerzos necesarios para garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

**QUINTO.-** Las contrataciones por servicios y consultoría, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros quedarán limitadas a las que se justifique su necesidad y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo deberán previamente ser autorizados por la Gerencia Municipal o la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.



**SEXTO.-** Todos 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.

**SEPTIMO.-** Respecto a los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

## **XI DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas serán las responsables de la orientación, asesoramiento y difusión correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDA.-** La presente directiva deberá ser ejecutada y acatada por todo los servidores civiles bajo responsabilidad.

**TERCERO.-** Deberá de ser publicada en la página de la entidad para conocimiento.

