



DIRECTIVA N° 002-2024-MDCH/GM

Anexo N° 01

MATRIZ DE APROBACIÓN

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO, PARA EL AÑO FISCAL 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”



2024

<b>ELABORADO POR:</b>	
 <p>Firmado digitalmente por CHIRINOS BERRUCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.04.2024 16:42:51 -05:00</p> <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES</p>	
<b>REVISADO POR:</b>	
 <p>Firmado digitalmente por CHIRINOS BERRUCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.04.2024 16:42:40 -05:00</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL</p>	 <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA OKAMOTO Ana Katherine FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.04.2024 16:50:08 -05:00</p> <p>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</p>
<b>APROBADO POR:</b>	
 <p>Firmado digitalmente por HERRERA ALEMAN Henry Hernan FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.04.2024 16:53:44 -05:00</p> <p>GERENCIA MUNICIPAL</p>	



**DIRECTIVA N° 002-2024-MDCH/GM**

**Anexo N° 02  
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA**

**INDICE**

I. OBJETIVO.....	4
II. FINALIDAD.....	4
III. BASE LEGAL .....	4
VI. ALCANCE.....	5
V. RESPONSABILIDAD .....	5
VI. DEFINICIONES .....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
8.1 MEDIDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.....	7
8.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	8
8.3 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
8.4 MEDIDAS EN MATERIA DE GASTOS DE INVERSION.....	12
IX. DISPOSICIONES INSTITUCIONALES.....	13
9.1 MEDIDA DE LOS VEHICULOS.....	13
9.2 MEDIDAS DEL COMBUSTIBLE.....	13
9.3 MEDIDAS DE ELECTRICIDAD.....	14
9.4 DE EQUIPOS INFORMATICOS, UTILES DE ESCRITORIO Y OTROS.....	14
9.5 MEDIDAS DEL SUMINISTRO DE AGUA.....	15
9.6 DEL GASTO DE BIENES Y SERVICIOS DE PUBLICIDAD.....	15
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
10.1 DONACIONES .....	16
10.2 SUBVENCIONES.....	16
XI. DISPOSICIONES FINALES.....	16
XII. ANEXO.....	17



## **PRESENTACION**

En el marco a lo establecido en el Capítulo II - Normas para la Gestión Presupuestaria Sub Capítulo III -Medidas de Austeridad, Disciplina y calidad en el Gasto Público de la Ley N° 31953- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; se elabora la presente Directiva a fin de contar con un Documento Técnico Operativo que permita cautelar, orientar, establecer pautas y optimizar el uso de recursos durante el año 2024 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO, PARA EL AÑO FISCAL 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”**

**I. OBJETIVO**

- 1.1. Lograr la optimización de los recursos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, bajo los principios de eficiencia y eficacia, a fin de cumplir con las metas en cada Órganos y Unidades Orgánicas, enfocadas al logro de los objetivos institucionales estableciendo medidas de severidad, racionalidad, disciplina y dimensión en el desembolso de los recursos a fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de recursos públicos para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas con lo dispuesto en la norma presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para el Año Fiscal 2024.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Regular oficialmente mediante un documento de gestión institucional, las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, contribuyendo al método optimizado para la adecuada ejecución presupuestal y financiera, conforme a las disposiciones legales impartidas en la Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público 2024, para el cumplimiento de las ocupaciones, esquemas, finalidades y objetivos.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- 3.3. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- 3.4. Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento de Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 31954, Ley de equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 3.8. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1236 – Decreto Legislativo que Aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público no Financiero.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13. T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- 3.14. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y sus modificatorias.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

- 3.17. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 3.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueban normas de Control Interno.
- 3.19. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH/GM, que aprueba la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos".
- 3.20. Ordenanza Municipal N°480-2024/MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

#### **IV. ALCANCE**

- 4.1. La presente directiva es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en el marco de la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2024, bajo la responsabilidad del personal que labore o preste servicios bajo cualquier régimen laboral o condición contractual.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad son responsables del cumplimiento de la presente Directiva donde se detalla en lo siguiente:

- 5.1. Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes y Jefes de Oficina de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, la supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva por parte de los servidores a su cargo
- 5.2. La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento, es la responsable de verificar que no se incurra en las prohibiciones señalada en la presente Directiva, en materia de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos que establece la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 5.3. La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Talento Humano, será responsable de verificar que no se incurra en las prohibiciones en la presente Directiva en materia de personal.
- 5.4. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional y la Oficina de Presupuesto y Estadística serán responsables de verificar que no se incurra en las prohibiciones en la presente Directiva previo a la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal.
- 5.5. La Gerencia de Desarrollo Urbano a través de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, será responsable de verificar que no se incurra en las prohibiciones en la presente Directiva en materia de las inversiones bajo el ámbito de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Públicas.

#### **VI. DEFINICIONES**

De la directiva se describen las condiciones de cumplimiento cuyo concepto técnico se detalla en lo siguiente:

- 6.1. **Acto Administrativo:** Es una declaración de voluntad de la administración pública, con la cual crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia y producen efectos jurídicos.
- 6.2. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Cooperación Institucional y/o la Oficina de Presupuesto y Estadística, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



- 6.3. **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.
- 6.4. **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada 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 individuales de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- 6.5. **Documentos de Gestión:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 6.6. **Específica de Gasto:** Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo con 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.
- 6.7. **Genérica de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación del Gasto Presupuestario que comprende Gasto Corrientes de Personal y obligaciones sociales, bienes y servicios, otros Gastos Corrientes y Gasto de Capital.
- 6.8. **Partida de Gasto:** Constituye elementos afines, integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.
- 6.9. **Presupuesto Institucional:** Es la previsión de ingresos y gastos debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para el cumplimiento de las medidas de rigidez, disertación y clase en el desembolso, los responsables de la gestión y dirección agente, específicamente los Órganos y Unidades Orgánicas, en todo su contexto metodológico, deben someterse a los presentes lineamientos, bajo misión de los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes, Jefes de Oficina y personal en general que conforman la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

- 7.1. 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.
- 7.2. El presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, está conformado por la proyección de ingresos y gastos, que será ejecutado dentro de los márgenes legales.
- 7.3. La gestión de los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes, Jefes de Oficina y personal en general deberá estar orientada a mejorar los servicios, 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 del Distrito de Chorrillos.
- 7.4. Los responsables de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, deberán adoptar acciones necesarias para el uso eficiente, eficaz



y racional de los recursos de bienes y servicios para el cual aplicarán medidas de austeridad, disciplina y calidad en los gastos públicos por toda fuente de financiamiento.

- 7.5. En ningún caso se podrá contraer compromiso de gastos que no cuenten con la respectiva certificación presupuestal, dentro del presupuesto institucional aprobado en el año fiscal, bajo sanción de nulidad.
- 7.6. Las contrataciones de bienes y servicios, suministros, estudios, consultorías, ejecución de obras y otros, quedan delimitados a aquellas que justifiquen su necesidad e importancia para el cumplimiento de acciones impostergables, dentro del marco legal correspondiente.
- 7.7. La Oficina de Abastecimiento, deberá realizar las coordinaciones para suministrar oportunamente y a buenos costos los requerimientos alcanzados por las unidades orgánicas solicitantes.
- 7.8. La presente norma ha sido establecida 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 Chorrillos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la entidad para el presente año fiscal 2024.
- 7.9. Los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes, Jefes de Oficina, adoptarán en lo posible medidas adicionales a las establecidas en la presente Directiva que contribuya al uso eficiente de los recursos institucionales por parte del personal a su cargo.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Las disposiciones específicas de las medidas de austeridad que enmarca la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, y de aplicación en la Municipalidad Distrital de Chorrillos son las siguientes:

### **8.1. MEDIDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

Prohíbese el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, teniendo en cuenta los siguientes:

- 8.1.1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y/o nombramiento, salvo la designación de cargo de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, de acuerdo con los documentos de gestión de la institución, en tanto se implemente la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; y disposiciones emitidas por el Poder Judicial. La incorporación de personal por mandato judicial, bajo los alcances del D.L. N°276 y 728, no deben implicar incremento de personal, bajo responsabilidad de la Oficina de Talento Humano y de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 8.1.2. La Oficina de Talento Humano, remitirá en forma mensual el estado situacional del personal bajo cualquier modalidad de contratación a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su control.
- 8.1.3. Queda prohibido cualquier 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 en la Ley de Presupuesto 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; sin embargo, se tiene que considerar algunos mecanismos legales que están normados como en las materias negociables, cuyo caso la negociación descentralizada podrá referirse a las condiciones de ejecución de los acuerdos pactados a nivel centralizado donde los indica la Ley N° 31188 – Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.

- 8.1.4.** La Municipalidad Distrital de Chorrillos no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes. La Oficina de Talento Humano en coordinación con el área usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera.
- 8.1.5.** En el caso del ascenso y promoción del personal del Decreto Legislativo N° 276, las entidades deben tener en cuenta previamente lo establecido en el artículo 16 y 17 del Decreto Legislativo N° 276 así como el artículo 60 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 8.1.6.** El Ingreso de personal por mandato de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada, se sujetarán de acuerdo a lo regulado por el Artículo 9° numeral 9.1, literal c) de la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- 8.1.7.** Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales a), b) y c) del Artículo 8° del referido marco normativo es requisito que las plazas a ocupar se encuentren establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal con la respectiva certificación de crédito presupuestario.
- 8.1.8.** Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS, salvo el pago por crédito que cuente con la autorización mediante acuerdo del Concejo Municipal.
- 8.1.9.** La Oficina de Talento Humano, es la responsable del cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia laboral, del personal activo y pensionario de la Municipalidad. De ser el caso, establecerá medidas complementarias necesarias a fin de que el personal de cada área cumpla con los objetivos de la presente disposición.

## **8.2. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- 8.2.1.** Se prohíbe, durante el primer semestre del Año Fiscal 2024, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 “Repuestos y accesorios”, 2.3.1.11 “Suministros para mantenimiento y reparación” y 2.3.2.4 “Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones”, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, 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.
- 8.2.2.** Se prohíbe, durante el Año Fiscal 2024, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 “Servicios de energía eléctrica, agua y gas” y 2.3.2 2.2 “Servicios de telefonía e internet”, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, 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. Para efecto de las referidas habilitaciones, las mencionadas entidades quedan exceptuadas de la restricción prevista en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 8.2.3.** Durante el Año Fiscal 2024, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 “Servicios de Consultorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas”, 2.3.2.7.2 “Servicios de Consultorías 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 “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.
- 8.2.4.** En las modificaciones Presupuestarias con cargo a los recursos asignados para la implementación de las negociaciones colectivas, para efectos de lo establecido, quedan exceptuados de lo dispuesto en el numeral 9.1 del artículo 9° de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto para el año fiscal 2024.
- 8.2.5.** En relación con la programación de gastos derivados de sentencias judiciales, se propone implementar un cronograma de pagos a lo largo de un periodo de cinco años. Esta medida tiene como objetivo evitar posibles desequilibrios financieros, tal como se establece en el numeral 73.1 del artículo 73 del **DECRETO LEGISLATIVO N° 1440**. Según este artículo, el pago de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada debe realizarse utilizando los recursos del presupuesto institucional de las entidades pertinentes, en los casos en que los requerimientos de pago no puedan ser cubiertos conforme a lo establecido en los párrafos 73.1 y 73.2 del artículo mencionado, se propone atender estos pagos utilizando los presupuestos aprobados dentro de los cinco años fiscales subsiguientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73.6. Dicha estrategia permitirá una gestión más efectiva de los recursos financieros, garantizando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las sentencias judiciales sin comprometer la estabilidad económica de la Municipalidad.
- 8.2.6.** A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 8.2.7.** A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado” y 2.1.1 13.1.2 “Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio” no pueden ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- 8.2.6.1.** Reforma de la estructura del Estado en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”.
- 8.2.6.2.** Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- 8.2.6.3.** Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se realicen entre las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado” y 2.1.1 13.1.2 “Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio” hasta el 29 de febrero de 2024.
- 8.2.6.4.** Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que habiliten la específica 2.1.1 13.1.2 “Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio” con cargo a las Específicas



del Gasto 2.1.1 13.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios – Indeterminado”.

**8.2.6.5.** Para el caso de los gobiernos locales, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 29 de febrero de 2024.

Para la aplicación de lo establecido en el presente numeral, las referidas modificaciones presupuestarias se aprueban, bajo responsabilidad, previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Estadística, de conformidad con la normatividad vigente.

**8.2.7.** Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales asignadas en las Partidas de Gasto 2.1.3 “Contribuciones a la seguridad social” no pueden habilitar a otras partidas de gasto, bajo responsabilidad.

**8.2.8.** A nivel de pliego, la partida de gasto 2.2.1 “Pensiones”, no puede ser habitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen entro del mismo pliego presupuestario y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria en calidad de cosa juzgada y para el pago de los bonos de reconocimiento a cargo de la oficina de normalización previsional, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, las mismas que pueden ser presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.

**8.2.9.** No pueden efectuarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas del gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS, no vinculadas a dicho fin.

**8.2.10.** Para el caso de los programas presupuestales, lo establecido en el presente numeral no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad, a las que se refiere el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuestos Público, que indica que en el caso de créditos presupuestarios previstos en Programas Presupuestales, se debe contemplar lo siguiente:

**8.2.10.1.** No se autorizan habilitaciones con cargo a recursos previstos en Programas Presupuestales, salvo que se hayan alcanzado las metas programadas de los indicadores de producción físico de producto, debiendo reasignarse estos créditos presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del programa o, en su defecto, en los productos de otros programas presupuestales con los que cuenten.

**8.2.10.2.** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático que comprendan a inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y a proyectos que no están bajo el ámbito de dicho Sistema, no se encuentran comprendidas en lo establecido en los literales precedentes y debe ser informado durante la fase de evaluación presupuestaria.

**8.2.10.3.** Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que comprendan a acciones comunes sólo pueden efectuarse entre y dentro de los programas presupuestales con los que cuenta el pliego y no se encuentran comprendidas en lo establecido en el primer y segundo literal del inciso 4 del numeral 48.1 del Artículo 48° del Decreto Legislativo N°1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público



**8.2.11.** En los aspectos presupuestarios, es esencial tener en cuenta una consideración crucial relacionada con la posible reducción del marco presupuestal, según lo estipulado en la Segunda Disposición Final de la Ley N° 31953 - Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Esta salvedad adquiere relevancia dado que cualquier reducción en el marco presupuestal impactará tanto en los programas presupuestarios específicos como en las partidas restringidas.

### **8.3. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS**

Se establecen las siguientes medidas de austeridad:

- 8.3.1.** Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad aplicarán los procesos y procedimientos desarrollados en conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA que permite el Registro de Programación de Cuadro de Necesidades articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y la Previsión Presupuestal en los expedientes de contratación que se requiera y la generación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo al nuevo reglamento de Contrataciones, a fin de optimizar y modernizar la gestión, en especial aquellos que tienen influencia directa para el cumplimiento de metas del POI.
- 8.3.2.** Los viajes al exterior de servidores o funcionarios con cargo a recursos de la Municipalidad, para representaciones oficiales de la institución, deberá ser aprobada previamente por el Concejo Municipal, señaladas en el párrafo precedente 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 con las disposiciones del Decreto Supremo N° 007-2013-EF-Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 8.3.3.** La Oficina General de Administración y Finanzas antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (viáticos y pasajes), deberá verificar se encuentren programados y debidamente sustentados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a fin de ser tramitados ante el Concejo Municipal.
- 8.3.4.** Los procedimientos de contrataciones para la contratación de servicios serán autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas, previo informe presupuestal favorable de la Oficina de Presupuesto y Estadística y el informe sustentatorio del área que requiere la contratación, y otras normas establecidas por la Entidad.
- 8.3.5.** Está prohibido realizar pagos de remuneraciones o pagos por honorarios profesionales en moneda extranjera o cualquier otro factor.
- 8.3.6.** Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores destinado a transporte de personal, salvo en los casos de pérdida total del vehículo y los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos autores que tengan una antigüedad igual o mayor a diez años; corresponderá al área orgánica solicitante justificar, de corresponder.
- 8.3.7.** Los gastos de Caja Chica, deben ceñirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia y contar con la autorización del Gerente, Jefe de Oficina General, Subgerente, Jefes de Oficina; para tal fin, la Oficina General de Administración y Finanzas, dictará las normas específicas que regulen y restrinjan el gasto por este concepto.
- 8.3.8.** Los actos y resoluciones administrativas que autoricen gastos, no pueden ser reconocidas administrativamente si no cuentan con el crédito presupuestal



correspondiente.

- 8.3.9.** Los gastos de publicidad e impresiones se efectuarán estrictamente de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para lo cual la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones coordinará con las Unidades Orgánicas pertinentes para emitir los avisos e impresiones necesarias e ineludibles que requiera la Municipalidad de Chorrillos.

#### **8.4. MEDIDAS EN MATERIA DE GASTOS DE INVERSIÓN**

- 8.4.1.** 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 dispone que, efectuar anulaciones con cargo a los recursos de las referidas inversiones y proyectos, así como de estudios de pre-inversión, se requiere opinión previa favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y/o de la Oficina de Presupuesto y Estadística de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 8.4.2.** Se autoriza a realizar Modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático, de acuerdo al numeral 11.6 del Artículo N° 11° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024, con cargo a los recursos del Anexo II, para el financiamiento de inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que cuenten con expediente técnico o documento equivalente aprobado, vigente y registrado en el Banco de Inversiones, además de avance financiero en consistencia con los cronogramas de ejecución. No se encuentran comprendidos en lo establecido en el presente párrafo los recursos del Anexo II asignados para asegurar la ejecución de las inversiones en el marco del Decreto de Urgencia N° 020-2023.
- 8.4.3.** Durante el Año Fiscal 2024, La Municipalidad de Chorrillos no puede realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional con cargo a los recursos de su presupuesto institucional asignados a gastos de capital para el financiamiento de gastos corrientes.
- 8.4.4.** Así mismo, es necesario que se dé cumplimiento al Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones del Año Fiscal 2024, ello en marco a los numerales 66.1 y 66.2 del artículo 66 del Decreto Legislativo N° 1440, donde se señala que los incentivos presupuestarios comprenden el conjunto de herramientas de índole presupuestaria, orientadas a mejorar el desempeño institucional para una mayor eficiencia, efectividad, economía y calidad de los servicios públicos, así como para el logro de resultados priorizados u objetivos estratégicos institucionales; y que son incentivos presupuestarios, los incentivos monetarios, convenios de apoyo presupuestario, bonos por desempeño institucional, transferencias condicionadas de tipo institucional entre Entidades, y otros que se autoricen por Ley.
- 8.4.5.** Que, de acuerdo con los numerales 67.1 y 67.4 del artículo 67 del citado Decreto Legislativo, disponen que el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, en coordinación con los Sectores correspondientes, diseña e implementa mecanismos de asignación condicionada de recursos a favor de los pliegos presupuestarios con el propósito de mejorar la eficiencia, efectividad, economía y calidad de la provisión de productos hacia el logro de resultados prioritarios o de objetivos estratégicos institucionales; estableciendo para dicho efecto, mediante Resolución Directoral los parámetros y mecanismos para el diseño, seguimiento y evaluación de las herramientas de incentivos presupuestarios.



## **IX. DISPOSICIONES INSTITUCIONALES**

### **9.1. MEDIDAS DE LOS VEHÍCULOS**

- 9.1.1.** Los vehículos, unidades motorizados, camionetas y camiones de limpieza públicas serán utilizados única y exclusivamente para servicio oficial, debiendo registrar en su bitácora las actividades diarias realizadas.
- 9.1.2.** La maquinaria pesada, volquetes, cisternas y equipo mecánico serán utilizadas en servicio oficial y en caso en que la Municipalidad lo autorice por alquiler, deberá ser dentro de la jurisdicción del Distrito de Chorrillos, y estar orientado a mejorar la calidad de vida del ciudadano Chorrillano.
- 9.1.3.** Los vehículos, maquinarias pesada y equipo mecánico para el uso en días no laborables y para cumplir comisiones de servicio requerirá de una autorización expresa por el responsable de la unidad orgánica dependiente, asimismo deberá contar con el requerimiento o justificación del servicio; esta exceptuado el vehículo asignado a la Alcaldía y el vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
- 9.1.4.** Todo requerimiento de adquisición de accesorios y repuestos, para vehículos, maquinaria pesada y equipo mecánico deberá ser requerido por la Oficina de Servicios Generales y el informe de la Oficina de Abastecimiento.
- 9.1.5.** Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana y seguridad interna; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres; vehículos para la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos señalados en el artículo 11º, inciso 11.4 de la Ley 31953, previa autorización del Alcalde.
- 9.1.6.** Queda prohibido el uso de los vehículos de la institución para actividades particulares o personales de los servidores y/o funcionarios, bajo responsabilidad, de: Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes Jefes de Oficina de la institución, quienes tuvieran a su cargo la administración y uso de los vehículos.
- 9.1.7.** Todos los vehículos de la Municipalidad de Chorrillos contarán con un cuaderno de Bitácora de Control, de mantenimiento y reparaciones administrativas por la Oficina de Servicios Generales de acuerdo a la directiva vigente o para tales efectos se dictarán las medidas complementarias para su supervisión.
- 9.1.8.** Los vehículos fuera de labores deberán permanecer en las instalaciones de la Municipalidad, en forma segura, salvo en los casos que estén asignados a actividades propias de la entidad o dispuesta por la Alta Dirección.
- 9.1.9.** Para el servicio externo deberá efectuarse a solicitud de la unidad orgánica responsable, siendo la autorización coordinada con la Oficina de Servicios Generales de la Municipalidad.

### **9.2. MEDIDAS DEL COMBUSTIBLE**

- 9.2.1.** Queda establecido que el consumo de combustible es solo y únicamente para vehículos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; es decir, para realizar actividades estrictamente laborales, para la prestación de servicios públicos de conformidad con la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, para usos oficiales, expresadas en comisión de servicios de personal para supervisar e inspeccionar obras, campañas tributarias u otras labores autorizadas, cuyas asignaciones serán de acuerdo a la distancia, condiciones de vía y kilometraje.
- 9.2.2.** La Oficina de Servicios Generales supervisará el uso racional de combustible a través de las Bitácoras de Control y/o Plataformas Digitales de otras Directrices para cada vehículo asignado a los Órganos y Unidades Orgánicas de la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS  
GERENCIA MUNICIPAL**

Municipalidad.

- 9.2.3.** Queda prohibido la regularización de gastos por combustible, gastos por mantenimiento y reparación de vehículos, bajo responsabilidad del funcionario que la originó.

**9.3. MEDIDAS DE ELECTRICIDAD**

- 9.3.1.** Queda terminantemente prohibido, excepto por razones de seguridad en situaciones específicas y debidamente autorizados por el Gerente/ Jefe de Oficina General a cargo de la Unidad Orgánica, que los equipos de cómputo, luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado y otros de las oficinas, salas de reuniones, y ambientes de la Municipalidad, permanezcan encendidos después de concluir las labores diarias, bajo responsabilidad del personal a cargo.
- 9.3.2.** La Subgerencia de Oficina de Servicios Generales, es la encargada de efectuar el control y mantenimiento de los equipos de iluminación de las instalaciones de la Municipalidad y de las sedes municipales descentralizadas, garantizando su óptimo funcionamiento, para consumo, para ello llevará un control del servicio por cada punto de energía eléctrica.
- 9.3.3.** Concluida la jornada laboral, el personal de seguridad, debe verificar que todos los equipos, luminarias, entre otras, se encuentren apagadas y desconectados; así como, las llaves de agua cerradas. En caso de incumplimiento de esta disposición deberá notificar a través de su Supervisor a la Oficina de Servicios Generales, bajo responsabilidad.
- 9.3.4.** Quedan autorizados los Gerentes, Jefes de Oficinas Generales, Subgerentes y Jefes de Oficina de la Municipal de Chorrillos, a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de energía eléctrica y agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo.

**9.4. DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, ÚTILES DE ESCRITORIOS Y OTROS**

- 9.4.1.** Todo requerimiento de adquisición de accesorios y repuestos, así como el mantenimiento para equipos informáticos, proyector de imagen, estabilizadores, impresoras u otro similar de ser el caso, deberá ser requerido con el visto bueno de la Oficina General de Transformación Digital, bajo responsabilidad.
- 9.4.2.** Restringir y limitar el uso de fotocopia, está prohibido efectuar impresiones a colores salvo la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones, el despacho de Alcaldía, la Oficina General de Secretaria Municipal.
- 9.4.3.** Los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes y Jefes de Oficina deberán propiciar el reciclaje del material utilizado. Las hojas de los documentos que por cualquier razón sean modificadas se reutilizarán ya sea como borradores, hojas de envío y otros usos, permitiendo ahorros en el rubro de papelería. Se reciclará el papel bond para utilizarlo por el parte posterior no usado, para uso interno de documentación entre las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Se procederá en la misma forma, en el caso de fólderes, sobres, archivadores de palanca u otros deberán ser transmitido en digital o correo electrónico.
- 9.4.4.** Utilizar el papel reciclado para la elaboración de documentos internos, que no tengan mayor relevancia.
- 9.4.5.** La adquisición de revistas especializadas previa suscripción, deberá contar con la autorización expresa de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 9.4.6.** Queda prohibido el trámite de requerimiento de adquisiciones directas de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS  
GERENCIA MUNICIPAL**

productos y bienes iguales a los que se tiene en stock en almacén de la Municipalidad.

- 9.4.7.** Queda restringida la adquisición de útiles de escritorio de mayor costo que lo que establece el mercado, que sirva para satisfacer una misma necesidad, las mismas que se canalizaran con PERU-COMPRAS.
- 9.4.8.** Todo mantenimiento externo de equipos electrónicos de sonido, proyector de imagen, estabilizador, fotocopioador, cámara fotográficos, cámaras de filmación, impresora y equipos informáticos u otros deberá efectuarse previa autorización de la Oficina General de Transformación Digital, y la coordinación con la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad.
- 9.4.9.** El número de tóner usados por cada unidad orgánica deberá ser controlado por la Oficina General de Transformación Digital, a fin de supervisar su consumo, optimizando con un registro de los mismos.
- 9.4.10.** La Oficina General de Transformación Digital, en el marco del Gobierno Electrónico, deberá implementar en forma óptima el correo electrónico institucional, y el Sistema de Gestión Documental (SGD) - cero papel -; así como, realizar capacitaciones periódicas al personal para masificar el uso del SGD e incorporar a todos los funcionarios y servidores, en el uso de este servicio.
- 9.4.11.** El desplazamiento de bienes para su mantenimiento y/o reparación deberá ser coordinadamente con el responsable de la Oficina de Servicios Generales, de acuerdo a directiva establecida, ello en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente.
- 9.4.12.** Está prohibido la instalación de aplicativos y archivos no relacionados con el trabajo asignado a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, corresponde directamente a la Oficina General de Transformación Digital efectuar la supervisión y control inopinado, con la finalidad de verificar el uso oficial de los equipos de informática.

**9.5. MEDIDAS DE SUMINISTRO DE AGUA**

- 9.5.1.** Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, debe velar para que no se desperdicie el agua, de observarse averías en las instalaciones sanitarias deberá reportar la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes inmediatas, quien además deberá efectuar este servicio por función.
- 9.5.2.** La Oficina de Servicios Generales debe mantener las instalaciones internas y servicios sanitarios, y suministros de agua en buenas condiciones operativas bajo responsabilidad funcional; asimismo, será el encargado por función de la supervisión, control, e informar del incumplimiento de las disposiciones establecidas cuando sea necesario.

**9.6. DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE PUBLICIDAD**

- 9.6.1.** Quedan restringidos los gastos por publicidad, con excepción de aquellas dispuestas por la Alta Dirección y que tengan como finalidad difundir información para la comunidad, cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas vigentes, que así lo dispongan, los que deben ser autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 9.6.2.** Queda prohibido la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad.



## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **10.1. DONACIONES**

Las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, Públicas o privadas que se recibirán, serán aprobadas conforme a las normas presupuestarias y del sistema nacional de inversión pública.

Asimismo, las donaciones aprobadas por Acuerdo de Concejo contarán previamente con la certificación presupuestaria para el ejercicio fiscal.

### **10.2. SUBVENCIONES**

Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de la Entidad, salvo aquellas aprobadas por normas legales expresas para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el presupuesto institucional respectivo.

## **XI. DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1.** La Oficina General de Administración y Finanzas dispondrá a la Oficina de Talento Humano a través de los medios de difusión institucionales, las campañas de sensibilización de buenas prácticas para que las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público contribuyan al cambio de comportamiento a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y se establezca un adecuado cumplimiento de la presente directiva.
- 11.2.** Las Oficinas Generales, Oficinas, Gerencias, Subgerencias, actuarán ejerciendo los aspectos no contemplados o no previstos en la presente directiva, se sujetarán a disposiciones específicas de la institución y/o en disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 11.3.** El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva dará lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a lo establecido en el artículo 85° inciso d) de la Ley N° 30057 y modificatorias - Ley de Servicio Civil. Así mismo la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL" en el punto 4 numeral 4.1 Ámbito, precisa que la presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los decretos legislativos: 276, 728, 1057 y Ley 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento.
- 11.4.** Todos los requerimientos con carácter extraordinario serán evaluados y aprobados por la Oficina General de Administración y Finanzas, previo informe favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, los mismos que además deben estar en el Plan Operativo Institucional (POI), 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 a la presente Directiva.
- 11.5.** En base de la gestión presupuestaria sobre la medición de la ejecución de los gastos para bienes y servicios, esto se tomará en cuenta las obligaciones de gasto para lograr resultados con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios, en concordancia con la situación económica y su ejecución debe estar orientada a lograr resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad, donde están reflejados en el Anexo N°01.



**XII. ANEXO**

- 12.1. Anexo N° 01:** Flujograma de Procedimiento para la implementación de las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año fiscal 2024 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



ANEXO N° 01

FLUJO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PARA BIENES Y SERVICIOS

