

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



DIRECTIVA N°024-2018-MDCGAL

**NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 789 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

07 DIC 2018

VISTOS:

El Informe N° 2439-2018-GPP/MDCGAL de fecha 30 de noviembre de 2018, Informe N° 383-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de noviembre de 2018, respecto a la Aprobación de la Directiva N° 024-2018-MDCGAL "Normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al Gerente Municipal; en las siguientes materias: "En materia de Planificación y Presupuesto: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad (...)".

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL de fecha 12 de setiembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 383-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de noviembre de 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Proyecto de Directiva "Normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la cual se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-MDCGAL por lo que sugiere que se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 2439-2018-GPP/MDCGAL de fecha 30 de noviembre de 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, informa que estando a los documentos citados en los párrafos precedentes el Proyecto de la Directiva "Normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", reúne las condiciones y requisitos para su aprobación mediante acto resolutivo.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 024-2018-MDCGAL "Normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 789 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

07 DIC 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnl. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA


Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



C.c. Arch.
GAJ
GA
GPP
SGPRCT

ECCF/WROC/smca



DIRECTIVA GENERAL N°024-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL
NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO
PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
FECHA: Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

I. OBJETIVO

Establecer las medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas en el presente ejercicio presupuestal.

II. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, estableciendo lineamiento técnicos uniformes de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad, aplicables para la ejecución del presupuesto de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidad y su modificatoria.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- Ley N°27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.





- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- Ley N°28563, Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año vigente.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto supremo N°050-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
- Decreto de Urgencia N°007-2007, Disposición Complementaria Final – Incompatibilidad de Ingresos.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N°171-2006-CG, Elaboración y remisión de los informes de Evaluación de cumplimiento de las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad.
- Decreto Supremo N°050-2006-PCM, Prohíben a las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documento de todo tipo.
- Directiva N°005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





IV. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria, bajo responsabilidad del personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- a) La Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son responsables de implementar las acciones para la aplicación de la presente directiva.
- b) Todos los funcionarios serán responsables del cumplimiento y ejecución de los alcances de la presente directiva.
- c) La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística deberá realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes al precio más económico observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
- d) La Sub Gerencia de Logística será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes debiendo informar a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por dichos conceptos.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES

- **Austeridad:** Condición de severidad al momento de incurrir en gastos, por la cual se dejan de realizar gastos considerados no prioritarios en el corto plazo con el propósito de focalizar las actividades, tareas y proyectos señaladas como prioritarias por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- **Calidad de Gasto:** Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna y a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Disciplina Fiscal del Gasto:** Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos, consistente en programar y comprometer los recursos de la Municipalidad siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Municipal, considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su ejecución, sujetándose en todo momento a la disponibilidad financiera y a la priorización del gasto establecidas para el año vigente.
- **Eficiencia:** Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.
- **Eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- **Racionalidad:** Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCEDIMIENTO

Cada órgano o unidad orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional del año vigente, dando énfasis al valor del dinero. El cumplimiento de los citados objetivos será evaluado por cada órgano y unidad orgánica, debiendo ser reportado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en forma trimestral, quien determinará la necesidad de implementar medidas correctivas, de ser el caso. El requerimiento del monto mensual y trimestral de compromisos se efectúa sobre la base del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobadas y su modificatoria. La ejecución presupuestal se realizará de acuerdo al monto trimestral autorizado y a las asignaciones genéricas de gasto consideradas.

El presupuesto institucional de la municipalidad está proyectado por la proyección de ingresos y gastos, que será ejecutado dentro de los márgenes legales. Los jefes de oficinas y gerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellos, verificando que exista la respectiva disponibilidad presupuestal y financiera.

Los jefes de oficina y gerentes son responsables de supervisar la ejecución de los contratos suscritos según corresponda como resultado de procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa, resultantes de los requerimientos efectuados

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





por las unidades orgánicas que dirigen, verificando el correcto cumplimiento de las condiciones estipuladas en las mismas y las penalidades si las hubiera.

La Sub Gerencia de Logística deberá elaborar informes y reportes mensuales dirigidos a la Gerencia de Administración respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que corresponda, proponiendo alternativas de control. La Sub Gerencia de Logística evaluará mensualmente las medidas de ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel, así como gastos de combustible, telefonía entre otras, debiendo ser publicadas en la página web institucional, así como sus resultados mensuales.

8.2. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

Queda prohibido, sin excepción el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento; salvo en los casos de designación de cargos de confianza; la contratación para reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del sector público, siempre que se cuente con la plaza correspondiente, y su contratación se realice por concurso público de méritos. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Asimismo, se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole (Beneficios colaterales), cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada rango en las respectivas escalas remunerativas.

Está prohibido el pago por horas extras, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad de servicio lo requiera.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





Sólo se podrá contratar a nuevo personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), siempre que este cuente con disponibilidad presupuestal.

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mensualmente mantendrá actualizada la información de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o pensiones inexistentes.

8.3. MEDIDAS SOBRE EL USO DE BIENES Y SERVICIOS:

a. **En materia de Servicios:** en materia de servicios prestados, el expediente de contratación, debe contener:

- Sustentación detallada de la Gerencia, indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, etc.
- Los gastos por concepto de asesorías, consultorías y auditorías se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal, sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.

b. **En materia de viajes:** los funcionarios y servidores municipales no podrán efectuar viajes al exterior con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Distrito previa aprobación del Concejo Municipal, con sustento técnico legal y la disponibilidad presupuestal. Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario,

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





debiendo ser autorizados por su jefe inmediato. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

- c. **En materia de combustible:** la Sub Gerencia de Logística determinará la dotación de combustible a los vehículos de la entidad, en función a las labores que desarrollen determinándose un stock de seguridad mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Gerencia de Administración. La Sub Gerencia de Logística supervisará el uso racional del combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado, informando mensualmente a la Gerencia de Administración las estadísticas del consumo por unidades orgánicas.
- d. **En materia de consumo de energía eléctrica y agua:** La Sub Gerencia de Logística será la encargada de efectuar el control y mantenimiento de los equipos de iluminación de las instalaciones de la municipalidad, garantizando su óptimo funcionamiento, para ello llevará un control del servicio por cada punto de energía eléctrica y deberá consolidarlos según Anexo 01. El personal de la Municipalidad deberá comunicar a la Sub Gerencia de Logística cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como cualquier desperfecto en los equipos de iluminación a través de los mecanismos que se implementarán para tal fin.
- e. **En materia de Papelería y Útiles de Escritorio:** Restrínjase lo mínimo indispensable la impresión, fotocopiado y publicaciones a color y carilla simple, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo; exceptuando de esta restricción a los impresos a color que requiera la Alta Dirección. Los 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 (según anexo N°02).

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- f. **En materia de telefonía móvil:** Se restringe el servicio de telefonía móvil a los servidores y/o trabajadores de la institución, excepcionalmente se autorizará dicho a la Alta Dirección y Gerencias que sean consideradas críticas, por la naturaleza de sus funciones y como tales requieran apoyo de dicho servicio para los fines de sus labores. Asimismo, sólo se asumirá el gasto por servicios de telefonía móvil por un monto máximo de cien con 00/100 soles (S/ 100.00), el exceso será asumido por el funcionario o gerente que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado de lo previamente señalado el Alcalde.

En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.

La Sub Gerencia de Logística llevará un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional y le informará a cada usuario y a la Gerencia de Administración sobre el gasto efectuado en llamadas desde el móvil asignado. No puede asignarse más de un (1) equipo móvil por persona y deberá ser utilizado para las funciones propias e inherentes a la Municipalidad.

- g. **En materia de Teléfonos fijos:** Para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico. La Sub Gerencia de Logística llevará un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional y le informará a cada área usuaria y a la Gerencia de Administración sobre el gasto efectuado en estas llamadas. Asimismo, llevará un control el que consolidará según Anexo 01. En caso de incremento en el promedio mensual, la Gerencia de Administración y Finanzas tomará las medidas necesarias para corregir el exceso. Se restringirá el uso de teléfonos

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y larga distancia internacional (LDI) siendo este último servicio exclusivo para: Alta Dirección (Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría General), y Gerentes, quedando el resto de teléfonos directos con uso restringido únicamente para llamadas locales. Tendrán salida a teléfonos celulares solo por teléfonos fijos asignados a la Alta Dirección, Gerentes y Sub Gerentes, así como el personal de oficina que en estricto lo requiera con autorización de su jefe inmediato para lo cual se les asignará una clave personal y secreta a cada funcionario y trabajador con la que podrá hacer uso del mencionado servicio. Las mismas quedarán registradas para el control posterior.

- h. En materia de internet y correo electrónico:** Queda prohibida la contratación de nuevas líneas de Internet bajo cualquier modalidad, salvo por causa justificada y debidamente autorizada por la Gerencia Municipal.

El correo electrónico proporcionado por la Municipalidad, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo. El uso de la contraseña es personal, siendo el usuario el único responsable.

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, restringirá el acceso a páginas web reñidas contra la moral, las buenas costumbres, el interés público y la seguridad nacional, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales.

- i. En materia de Vehículos:** Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores salvo en el caso de pérdida total de los mismos, adquisición de ambulancias y los destinados a limpieza pública, seguridad ciudadana.

- j. En materia de Seguridad:** Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio, 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, puertas de oficinas abiertas o sin pistillo de seguridad, ventanas abiertas, etc. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ellos los datos referenciales de ubicación (oficina, área, piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia de Administración.

k. **En materia de mobiliario de oficina:** Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada. En caso de aprobarse la compra de equipos de cómputo esta se efectuará con la Licencia de Software del Sistema Operativo, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, en el que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones técnicas y el destino de los equipos de cómputo salientes.

l. **En materia de diarios, revistas y libros:** Queda restringido la compra de diarios, revistas y libros, debiendo adquirirse sólo el Diario Oficial "El Peruano" para la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal, los que pondrán dicho diario a disposición de las Unidades Orgánicas que lo requieran. Quedan exceptuados de esta disposición: el despacho de Alcaldía y la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

8.4. MEDIDAS SOBRE EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA:

El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo 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.





Queda prohibida la adquisición de bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica. No se Tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad. La Gerencia de Administración establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.

8.5. MEDIDAS SOBRE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA:

- 8.5.1. El grupo Genérico de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, no pueden habilitar ni ser habilitado, salvo los que se realizan dentro de la misma genérica. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos señalados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- 8.5.2. El grupo Genérico de Gasto 2.2 Obligaciones Provisionales, no podrá ser habilitador, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto.
- 8.5.3. Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



ANEXO N°1
CONSUMO MENSUAL DE:

AGUA ☐

TELÉFONO

ENERGÍA ELÉCTRICA

[illegible]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA GENERAL N° 024-2018-SGPRCT-GPP-MDCGAL
NORMAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL

GASTO PÚBLICO PARA LA MDCGAL

ANEXO N° 2

CONTROL MENSUAL DEL CONSUMO DE UTILES DE ESCRITORIO Y OTROS MATERIALES

Unidad Orgánica:

Descripción de material	Mes:		Año:			
	SALDO INICIAL		INGRESO		CONSUMO	
	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



Firma del responsable del control
Apellidos y Nombres
Cargo

Firma y sello del jefe de la unidad Orgánica

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto