



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2025-GM-MDM/LC**

Camisea, 20 de febrero de 2025.

**VISTOS:**

El mediante Informe N° 00165-2025-OP-OGPP-MDM/LC-YDP, de fecha 06 de febrero de 2024, Informe N° 035-2025-OPyM-OGPyP-MDM/LC, de fecha 07 de febrero de 2025, INFORME N° 080-2025-MDM/LC-OGAJ/WJA, de fecha 19 de febrero de 2025, y demás actuados;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley de la reforma Constitucional N° 27680, y posteriormente por la Ley N° 28607, concordante con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en adelante LOM, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. La misma norma señalada de la Ley 27972, Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Mediante el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, y que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, el numeral 1.1 del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, señala expresamente PRINCIPIO DE LEGALIDAD; Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, el objeto del Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del sector público, es establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, asimismo el Decreto Legislativo N° 1446 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del Estado, tiene como principales acciones: a) Mejorar la calidad de la prestación de bienes y servicios coadyuvando al cierre de brechas. b) Concertación, con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, diseñando una visión compartida y planes multianuales, estratégicos y sustentables. c) Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones. d) Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones. e) Revalorización de la Carrera Pública, se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho. f. Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado. g. Regulación de las relaciones intersectoriales. h. Promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros."

Que, el numeral 6) del artículo 2° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Público, establece sobre la calidad del Presupuesto, que consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios. Asimismo, el artículo 59° establece sobre la generación y acceso a la información para el análisis de la calidad del gasto público.

59.1 El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) genera la información estadística necesaria para el seguimiento de los resultados y productos del presupuesto, específicamente en los casos en que la información estadística no pudiera ser generada por los sistemas estadísticos propios de las Entidades y/o aquella vinculada a los resultados y productos prioritarios del presupuesto.

59.2 La Dirección General de Presupuesto Público establece un mecanismo de interoperabilidad de los datos para el análisis de la calidad del gasto público, con el fin de analizar la productividad, eficiencia técnica y asignativa, economía y efectividad de la gestión del presupuesto.

Que, la Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, establece en el SUB CAPÍTULO III MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.

Asimismo, se extrae de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Las entidades públicas que a continuación se detallan aprueban disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas en esos rubros. Dicha aprobación se efectúa conforme a lo siguiente:

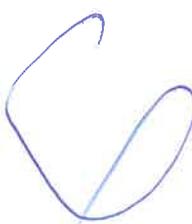
e) En los organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y gobiernos locales, mediante resolución de su titular.

Que, mediante Informe N° 00165-2025-OP-OGPP-MDM/LC-YDP, de fecha 06 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Econ. Yulmer Domínguez Ponce, remite a la oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinión del proyecto de "DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI PARA EL AÑO 2025", que tiene por finalidad establecer los lineamientos técnicos y los procedimientos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que permita optimizar el uso de los recursos, dentro del marco de la disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria.

Que, mediante Informe N° 035-2025-OPyM-OGPyP-MDM/LC, de fecha 07 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Econ. Jorge W. Ampudia Dávila, OTORGA LA VIABILIDAD de la propuesta del proyecto de la "DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI PARA EL AÑO 2025", por lo que emite opinión favorable, a fin de hacer efectiva su aprobación y sus acciones correspondientes.

Que, mediante INFORME N° 080-2025-MDM/LC-OGAJ/WJA, de fecha 19 de febrero de 2025, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable para la aprobación de la "DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI PARA EL AÑO 2025", que tiene como objeto de establecer medidas complementarias de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios para los centros de costo de la Municipalidad Distrital de Megantoni, las cuales se complementan con las disposiciones de la Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

**ESTANDO**, a lo precedentemente expuesto, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con la designación del Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N°001-2025-A-MDM/LC, y habiéndose delegado las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N°043-2025-A-MDM/LC, y demás normas legales vigentes;





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-GM-MDM/LC "DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI PARA EL AÑO 2025", que tiene como objeto de establecer medidas complementarias de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios para los centros de costo de la Municipalidad Distrital de Megantoni, las cuales se complementan con las disposiciones de la Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – NOTIFICAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la implementación de acciones según corresponda.

**ARTICULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano – GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI  
  
Lic. Ivan R. Cisneros Quispe  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO  
PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MEGANTONI PARA EL  
AÑO 2025



**OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

## CONTENIDO

I. OBJETIVO .....	1
II. FINALIDAD .....	1
III. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN .....	1
IV. BASE LEGAL .....	1
V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	3
VI. RESPONSABILIDAD.....	3
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	5
8.1 MEDIDA EN MATERIA DE PERSONAL .....	5
8.1.1 RESPONSABLES.....	8
8.2 MEDIDA EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....	8
8.2.1 RESPONSABLES.....	9
8.3 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS .....	9
8.3.1 PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS .....	9
8.3.2 VEHÍCULOS Y DE COMBUSTIBLE .....	10
8.3.3 LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE DECRETO LEGISLATIVO 1057 .....	12
8.3.4 CONSUMO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA .....	13
8.3.5 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES.....	13
8.3.6 PEDIDOS DE COMPRA/SERVICIOS.....	14
8.3.7 SERVICIOS DE PUBLICIDAD .....	15
8.3.8 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES .....	16
8.3.9 SEGURIDAD .....	16
8.3.10 MANEJO DE CAJA CHICA.....	17
8.4 MATERIA DE INVERSIONES.....	18
8.4.1 RESPONSABLES.....	19
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19
X. DISPOSICIÓN FINAL .....	20
XI. GLOSARIO DE TERMINO .....	20



## DIRECTIVA N° 001-2025-GM-MDM/LC.

### “DIRECTIVA SOBRE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI PARA EL AÑO 2025”

#### I. OBJETIVO

Establecer medidas complementarias de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios para los centros de costos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, las cuales se complementan con las disposiciones de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

#### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y los procedimientos en la Municipalidad Distrital de Megantoni que permitan optimizar el uso de los recursos, dentro del marco de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria.

#### III. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente directiva es de estricto cumplimiento, sin excepciones, por los responsables de los centros de costos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de Altos funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas y modificatorias.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras Disposiciones y modificatorias.

- Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público no financiero.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicios Civil
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 006-2023-CM-MDM/LC, que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



## V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal. Su vigencia será desde la fecha de promulgación y difusión hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2025.

## VI. RESPONSABILIDAD

**6.1** Corresponde a los gerentes, subgerentes y responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad la supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones relativas a la austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto fiscal por parte de los servidores a su cargo. Asimismo, deberán priorizar y definir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la presente directiva, procurando lograrlo al menor costo posible, sin comprometer la calidad de los servicios que brinda la entidad. Adicionalmente, deberán implementar las medidas adicionales que consideren necesarias dentro de su ámbito de competencia, con el fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.

Las unidades orgánicas deberán adoptar las medidas necesarias para optimizar el uso de los recursos públicos y racionalizar de manera estricta los gastos no prioritarios, en conformidad con la normativa aplicable. Además, deberán garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad, revisando sus procesos y procedimientos para evitar la duplicidad de funciones. También deberán proponer la simplificación administrativa y establecer la coordinación entre las acciones y funciones que ejecutan, de acuerdo con la normatividad vigente.

**6.3** La Oficina General de Administración tomará las acciones correctivas correspondientes ante cualquier evidencia de irregularidad en la ejecución y justificación de gastos, contrataciones y cualquier otro tipo de egreso, ya sea por conocimiento directo o como resultado del control previo realizado.

**6.4** La Oficina General de Administración, a través de las Oficinas de Abastecimiento, deberá realizar la contratación de servicios y la adquisición de



bienes al precio más económico, garantizando siempre la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los gerentes, subgerentes y responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni deberán priorizar el gasto público orientado a la satisfacción de los ciudadanos y usuarios, a través de la mejora de los servicios brindados. Asimismo, deberán programar los requerimientos de bienes y servicios registrados en sus respectivos cuadros de necesidades, de acuerdo con las actividades, tareas, metas físicas y metas presupuestarias previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional autorizados. Además, deberán realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7.2 Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto municipal constituyen un conjunto de medidas para la racionalización del gasto, que incluyen el manejo adecuado y eficiente de los recursos, en el marco de las normas legales vigentes para el ejercicio fiscal 2025, emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.3 Las disposiciones de esta directiva se han establecido en el marco de la normativa vigente, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos de la institución, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

7.4 La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el presupuesto de la institución, destinada al cumplimiento de las actividades operativas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el presente año fiscal, y está supeditada a los créditos presupuestarios máximos aprobados en la programación de compromisos para el año 2025. Asimismo, la Oficina General de Administración deberá verificar la disponibilidad efectiva de los fondos de la institución antes de la solicitud de una certificación presupuestal.



**7.5** Todo egreso a ejecutar debe contar previamente con la disponibilidad presupuestaria y estar alineado con los objetivos, actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como en el Plan Anual de Contrataciones y/o el Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

**7.6** La adquisición de bienes y/o servicios está sujeta al estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento vigentes, por parte del órgano encargado de las contrataciones de la entidad. Además, deberá contar con los techos presupuestarios aprobados en el Plan Operativo Institucional del presente año y/o en el Cuadro de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la entidad edil.

**7.7** El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no valida por sí solo los actos o acciones que no se ajusten a la normatividad legal vigente. Corresponde a cada órgano, según su ámbito funcional, verificar la legalidad y el cumplimiento de las formalidades legales aplicables a cada caso en particular.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 MEDIDA EN MATERIA DE PERSONAL

a) Queda totalmente prohibido el ingreso de personal por servicios personales y/o nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la institución, hasta que se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y las disposiciones emitidas por el Poder Judicial. La reincorporación de personal por mandato judicial, bajo los alcances del D.L. N° 276 y N° 728, no deberá implicar un incremento en el número de personal, bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración, conforme a la ley.

b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá evaluar periódicamente las planillas del personal de los diferentes regímenes y



modalidades laborales, con el fin de monitorear y evaluar el desempeño real del personal de la municipalidad. Asimismo, deberá controlar el ingreso, salida y permisos del personal, así como realizar revisiones de la planilla de remuneraciones y pensiones, con el objetivo de evitar pagos a trabajadores y/o pensionistas inexistentes. Para ello, deberá implementar las acciones de supervisión correspondientes.

- c) El personal con baja carga laboral será reasignado a las unidades que tengan mayor carga de trabajo, ya sea de forma temporal o permanente. El jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, junto con los jefes de las oficinas, direcciones y/o gerentes, deberá evaluar la productividad de cada unidad orgánica y tomar las decisiones correspondientes, comunicando las mismas al gerente municipal.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá mensualmente el estado situacional del personal bajo cualquier modalidad de contratación a la Oficina General de Administración para su control.
- e) Queda totalmente prohibido el adelanto de remuneraciones o préstamos de cualquier índole al personal.
- f) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá tomar las acciones necesarias para identificar al personal expuesto a riesgos de terceros y presentar la propuesta correspondiente para cubrir tales eventos adversos en materia de salud o contingencias mayores.
- g) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las obligaciones sociales no pueden ser destinados a otras finalidades.
- h) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá efectuar en forma periódica, revisiones de la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, con la finalidad de evitar pagos a trabajadores y/o pensionistas inexistentes. A tales fines, deberá disponer las acciones de supervisión correspondientes.
- i) Queda prohibido cualquier reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos,



incentivos, compensaciones económicas y cualquier otro concepto de naturaleza similar, independientemente de su forma, modalidad, periodicidad o fuente de financiamiento. Los arbitrajes en materia laboral se someterán a las limitaciones legales establecidas en la Ley de Presupuesto y en las disposiciones legales vigentes.

j) El ingreso de personal a la Municipalidad Distrital de Megantoni a través de mandato judicial se ejecutará conforme al artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2020, dependiendo del pronunciamiento que se emita.

- La Procuraduría Pública acerca del proceso judicial, señalando si resulta posible o no interponer mayores medios de defensa en última e irrecurrible instancia.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sobre la existencia de recursos presupuestales para su viabilidad.
- La Oficina General de Administración sobre la existencia de recursos financieros para su viabilidad.
- Una vez realizada la coordinación entre dichas unidades orgánicas se correrá traslado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su evaluación.

k) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá considerar las disposiciones legales vigentes establecidas en el capítulo IV de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, en relación con la implementación de la negociación colectiva en el sector estatal. En este sentido, los convenios colectivos, actas de conciliación y laudos arbitrales de índole laboral, que tengan incidencia económica, deberán contar con el informe de viabilidad presupuestal y/o la certificación de crédito presupuestario.



### 8.1.1 RESPONSABLES

La Oficina General de Administración y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son las responsables del cumplimiento de las disposiciones en materia de personal.

### 8.2 MEDIDA EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) La Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida.
- b) La Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida.
- c) La Partida de Gasto 2.1.1 13 “Contrato Administrativo de Servicios” no puede ser habilitada salvo las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que figuren como aprobadas en el Módulo Presupuestal del Aplicativo Operaciones en Línea del SIAF-SP, hasta el 28 de febrero de 2025.
- d) 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.
- e) Se prohíbe, durante el primer semestre del Año Fiscal 2025, , 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.



- f) Se prohíbe, durante el Año Fiscal 2025, 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.
- g) Durante el Año Fiscal 2025, 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, no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.
- h) Las Unidades Orgánicas deben sustentar las modificaciones presupuestarias que impliquen un incremento del presupuesto, las cuales serán de carácter excepcional.

### 8.2.1 RESPONSABLES

La oficina de Presupuesto es la responsable del cumplimiento de las disposiciones en materia de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático en el marco de las normas vigentes.

Los funcionarios de las Unidades Orgánicas que requieran las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programática.

## 8.3 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

### 8.3.1 PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- a) Los viajes al interior del país se racionalizarán a lo estrictamente necesario, y deberán ser autorizados conforme a las disposiciones emitidas por la Municipalidad.



- b) La asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior serán autorizados por la alta dirección conforme a la normativa vigente.
- c) Los viajes al exterior de servidores o funcionarios, con cargo a recursos de la Municipalidad, para representaciones oficiales de la Institución, deberán ser aprobados previamente por el Concejo Municipal.
- d) Previa a la autorización de los gastos en materia de viajes a nivel nacional o internacional, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento y otro organizamos. Los montos asignados, se rigen por lo dispuesto en la norma específica nacional para tales casos. Todo viaje será en clase económica.
- e) Los viajes fuera y dentro del país, que no irroguen gasto alguno a la Institución, serán autorizados por la Oficina General de Administración, no requiere de publicación la autorización mencionada.

#### 8.3.1.1 RESPONSABLES

La Oficina General de Administración es la responsable del estricto cumplimiento de la presente disposición.

#### 8.3.2 VEHÍCULOS Y DE COMBUSTIBLE

- a) La adquisición de los vehículos automotores es exclusiva para la implementación de las intervenciones a su cargo o para la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
- b) La adquisición de estos vehículos automotores se realiza por cualquier fuente de financiamiento y conforme a los recursos disponibles y a la normatividad vigente, y solo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego mediante resolución, que se publica



en el portal institucional de la entidad respectiva. Esta facultad del titular de pliego es indelegable.

- c) Queda terminantemente prohibido el uso de las unidades de Seguridad Ciudadana para traslado de personal de otras Unidades Orgánicas y para otros fines que no sea el patrullaje y sus quehaceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del servidor público de esta unidad orgánica.
- d) Los vehículos bajo ningún motivo deberán ser utilizados para actividades ajenas a las labores propias de la entidad.
- e) Los vehículos de propiedad de la entidad serán conducidos únicamente por personal autorizado, quienes deberán portar su licencia de conducir, tarjeta de propiedad del vehículo, tarjeta SOAT y documento que los identifique como personal que presta servicios a la entidad.
- f) Al término del servicio, los choferes tienen la obligación de guardar el vehículo en las ubicaciones asignadas por la entidad para tal fin, siendo prohibido que estos pernocten fuera de dicha sede institucional. Los casos excepcionales requerirán autorización expresa previa del jefe de la Oficina General de Administración y/o la Oficina de Patrimonio.
- g) El responsable de la Oficina de Almacén deberá disponer de la supervisión y control, bajo responsabilidad, de la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos asignados.

#### 8.3.2.1 RESPONSABLE

La Oficina General de Administración es la responsable del estricto cumplimiento de la presente disposición.

Los Gerentes, Subgerentes y jefes de las Unidades Orgánicas, son las responsables del uso y custodia de los vehículos asignados.



### 8.3.3 LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE DECRETO LEGISLATIVO 1057

- a) Los honorarios para la contratación de locación de servicios con personas naturales y los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Megantoni se registrarán por lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, el cual precisa que ningún funcionario o servidor público que preste servicios al Estado, bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, percibirá ingresos mensuales mayores a **seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público (UISP)**.
- b) Los contratos administrativos de servicios – CAS (Decreto Legislativo N° 1057) suscritos hasta el 09 de marzo de 2021 son de carácter indeterminado, respetando las disposiciones señaladas en la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público, pudiendo ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada.
- c) El personal CAS contratado como personal CAS de confianza está exceptuado de los alcances de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- d) La contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) se puede realizar bajo las siguientes modalidades: a) a plazo indeterminado y b) a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

#### 8.3.3.1 RESPONSABLES

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento son las responsables del estricto cumplimiento de la presente disposición.



### 8.3.4 CONSUMO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

- a) El personal, independientemente de su vínculo laboral o contractual, debe optimizar el uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se les asignen para el cumplimiento de sus funciones o actividades, apagándolos durante el horario de refrigerio y/o desconectando los equipos electrónicos cuyo uso no sea permanente y necesario.
- b) Se reportará al jefe inmediato los casos en los cuales el personal que realice las funciones de seguridad interna detecte que, después de las labores, los servidores dejen las luces o los equipos sin ser apagados, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.

#### 8.3.4.1 RESPONSABLE

La Oficina de Patrimonio es la responsable del cumplimiento de la disposición en materia de consumo de agua y energía eléctrica.

### 8.3.5 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES

- a) Se prohíbe el uso de papel bond, materiales de oficina en general, **impresoras** y fotocopiadoras de la entidad para asuntos de carácter personal o ajenos a los fines y servicios de **competencia** de la entidad.
- b) Se prohíbe el uso de impresión, fotocopiado y publicaciones en color para fines de comunicación o en documentos en general, debiendo realizarse en blanco y negro, salvo en el caso de la comunicación institucional externa. El uso de la intranet y del correo institucional es obligatorio, considerándose estos medios como oficiales para el envío de documentos internos, con el objetivo de minimizar siempre la emisión de documentos impresos.
- c) Las impresiones y fotocopias deben realizarse de manera responsable y eficiente, evitando la reproducción innecesaria. Se debe priorizar la digitalización y el uso de documentos electrónicos como una alternativa para reemplazar el uso de medios físicos.



- d) El papel que se encuentre en buen estado tras su uso deberá reutilizarse por el reverso para las comunicaciones internas, procurando, en la medida de lo posible, evitar el uso de papel nuevo cuando se disponga de material previamente utilizado.
- e) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f) La impresión de memorándums se debe realizar la impresión en hoja A5.
- g) El personal está obligado a comunicar a la Oficina General de Tecnologías de la Información sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y/o equipos de fotocopiado.

#### 8.3.5.1 RESPONSABLE

LA Oficina General de Tecnologías de la Información es la responsable de la implementación de la política de cero papeles y a través de la oficina de Abastecimiento se evaluará el menor consumo de papel adquirido mediante los catálogos electrónicos.

#### 8.3.6 PEDIDOS DE COMPRA/SERVICIOS

- a) Los requerimientos/pedidos de compra y/o servicios realizados en el SIGA MEF se deben generar a partir del Cuadro Multianual de Necesidades y deben estar vinculados a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional.
- b) Los requerimientos/pedidos de bienes y servicios se ejecutan de acuerdo a la naturaleza de los clasificadores Económicos de Gastos.
- c) Previo a la recepción de los pedidos de bienes y servicios la Oficina de Abastecimiento debe verificar la correspondencia del objeto de la contratación; en el caso que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la



prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor de la contratación.

- d) Está Prohibido la Adquisición de bienes tangibles con clasificadores de servicios.

### 8.3.6.1 RESPONSABLES

La oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Presupuesto y las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de contratación son los responsables de cumplimiento de la presente disposición.

### 8.3.7 SERVICIOS DE PUBLICIDAD

- a) Los gastos relacionados con los servicios de publicidad y difusión de diversos medios de información estarán sujetos a la evaluación y priorización por parte de la Oficina General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y a la disponibilidad del crédito presupuestario.
- b) Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse únicamente al desarrollo de la situación de la información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes, programas y actividades, los servicios públicos prestados por la Municipalidad Distrital de Megantoni y a promover la participación de la población.
- c) Los gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, afiches, banderolas y banners son autorizados por la Oficina General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, quien aprueba el diseño, colores y contenido, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- d) Todas las acciones y actuaciones de la municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. En tal sentido, las asignaciones presupuestarias deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las



disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público emitan las autoridades competentes, así como al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- e) Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial "El Peruano" y su distribución en las unidades orgánicas de la entidad; debiendo efectuarse su publicación en la página web de la municipalidad y en el portal de transparencia del Estado, conforme a Ley.

#### 8.3.7.1 RESPONSABLES

La Oficina General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y la Oficina General de Tecnologías de la Información son las responsables del cumplimiento de la presente disposición.

#### 8.3.8 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES

- a) Los gastos por conceptos de actos protocolares, atenciones oficiales y celebraciones se ajustan estrictamente indispensable a lo señalado por la Alta Dirección, para lo cual los Gerentes deberán realizar las coordinaciones del caso, con la debida anticipación.
- b) Queda prohibido, bajo responsabilidad funcional, generar gastos o compromisos presupuestales, que no hayan sido programados o autorizados por la Alta Dirección.
- c) Queda prohibido, los gastos que no sean de carácter esencial estratégico bajo responsabilidad de los Gerentes, jefes.

#### 8.3.9 SEGURIDAD

- a) El personal de seguridad del turno noche verificarán principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros debidamente desconectados.



Revisará casos de peligro por puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc.

- b) El personal de seguridad deberá anotar en su reporte diario de incidencias encontradas en su ronda habitual, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (Oficina, Modulo, Gerencia etc.), informando a su jefe inmediato superior para que comunique a la brevedad a la Oficina de Patrimonio.

#### 8.3.9.1 RESPONSABLES

El Cumplimiento de la presente disposición será la Oficina de Patrimonio en coordinación con la Unidad de seguridad ciudadana.

#### 8.3.10 MANEJO DE CAJA CHICA

- a) El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevistos, que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para efectos de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- b) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de Caja Chica. Asimismo, no se tramitarán reembolsos sobre adquisición de bienes o contratación de servicios que hayan sido efectuados directamente por las unidades orgánicas de la Entidad sin previa autorización.
- c) Queda prohibido cualquier gasto por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos, infraestructura y/o equipos con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- d) Su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo dispuesto en la Directiva para uso del Fondo de Caja Chica.



### 8.3.10.1 RESPONSABLES

El cumplimiento del manejo de los fondos de caja chica está a cargo de la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería y Administración Tributaria.

## 8.4 MATERIA DE INVERSIONES

- a) Se dispone que, para que la Municipalidad Distrital de Megantoni pueda efectuar anulaciones con cargo a los recursos de los proyectos de inversión, las inversiones en optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR), así como los programas de inversión bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se requiere la opinión previa favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Oficina de Presupuesto.



Además, en el caso de los proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, se dispone que, para que las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales puedan efectuar anulaciones con cargo a los recursos de dichos proyectos, se requiere la opinión previa favorable de la Oficina de Presupuesto de la entidad, o de quien haga sus veces.



- b) No se pueden anular recursos de los proyectos de inversión, las IOARR y los programas de inversión bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones por liquidar y/o con avance financiero mayor al noventa por ciento (90%) respecto a su costo actualizado. En caso se encuentren cerrados y registren su Formato N° 09 "Registro del cierre de inversión" en el Banco de Inversiones o se encuentren en controversia o arbitraje y dicha información se encuentre registrada en el Formato N° 12-B "Seguimiento a la ejecución de inversiones", quedan exceptuados del presente numeral.



- c) La habilitación de todo crédito presupuestario con cargo a las anulaciones referidas en el punto a) puede efectuarse a favor de los proyectos de

inversión, las IOARR y los programas de inversión 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 que cuenten con expediente técnico o documento equivalente aprobado. Para tal efecto, la oficina de programación multianual de inversiones y/o la oficina de presupuesto, según corresponda, verifican las condiciones establecidas en el presente numeral.

d) Excepcionalmente, se puede realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para financiar los proyectos de inversión, las IOARR y los programas de inversión bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que no cuenten con expediente técnico o documento equivalente, siempre que los costos de los proyectos de inversión, las IOARR y los programas de inversión bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se habiliten no sea más del veinte por ciento (20%) de la cartera financiada con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025.

e) Para la habilitación presupuestal a inversiones es necesario que las Unidades Ejecutoras presenten como requisito un informe de ejecución financiera según expediente técnico aprobado evidenciando el saldo programable que resulta de la sustracción del costo actualizado y la ejecución acumulada por componente.

#### 8.4.1 RESPONSABLES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina de Presupuesto de la entidad, verifican las condiciones establecidas en la presente disposición.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Todos los actos administrativos o de administración que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el PIA, POI, PAC y Cuadro de Necesidades correspondiente al periodo fiscal 2025, así también todo acto administrativo, acto



de administración o resolución administrativa que autoricen gastos, carecen de eficacia, si no cuenta con la certificación presupuestal, bajo responsabilidad.

- b) El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el año 2025, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.
- c) Durante la ejecución del presupuesto municipal para el Año Fiscal 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, debe proponer a la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, los ajustes necesarios a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos captados, recaudados u obtenidos, con los gastos, por cada rubro de financiamiento.
- d) Las Disposiciones establecidas en la presente Directiva tiene carácter de normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, complementarias al o dispuesto en la normatividad nacional.
- e) Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá según la normativa vigente y aplicable en la materia.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Se debe recordar a todos los funcionarios y servidores en general que, los actos administrativos se sujetaran al estricto cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni, por lo tanto, se exhorta a su fiel cumplimiento, así como de todo el marco legal vigente, bajo responsabilidad funcional.

#### XI. GLOSARIO DE TERMINO

- **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades o Proyectos.
- **Año Fiscal:** Es el período en el cual se produce la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos; corresponde al año calendario.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. 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 modificación o anulación en relación con su monto o finalidad, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el órgano correspondiente.

➤ **Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** Constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado con carácter transitorio. Se regula por el Decreto Legislativo N. ° 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.



➤ **Crédito presupuestario:** Dotación de recursos consignados en el presupuesto del sector público, con el objeto de que las entidades de la administración pública 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 el presupuesto, para el cumplimiento del objetivo establecido.



➤ **Específica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.



➤ **Genérica de gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.



➤ **Habilitación presupuestaria:** Incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con cargo a anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.

- **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones presupuestarias). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos para el traslado de las y los comisionados al lugar donde se realizará las actividades encomendadas a la o el comisionado.
- **Viáticos:** Comprende los gastos de alimentación, hospedaje, comunicaciones y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

