



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”



Resolución Gerencial N° 289-2020-MDP/GM

Pichari, 30 de octubre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 501-2020-MDP-OPP-OESC/D emitido por el C.P.C. Otto Enrique Sulca Carrasco – Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 582-2020-MDP/OAF-CES, emitido por el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, la Opinión Legal N° 411-2020-MDP/ASESORIA LEGAL emitido por el Abg. Mardonio Bellido Aybar - Asesor Legal, demás actuados y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración;

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el numeral 72.2 del artículo 72° establece que: “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el numeral 9.1 del artículo 9° señala que: “La Unidad ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces”;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el Subcapítulo III establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público en materia de personal, en materia de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático, en materia de bienes y servicios, en gastos de inversión, entre otros, de cumplimiento obligatorio por las entidades integrantes del Poder Ejecutivo para el presente ejercicio presupuestal; Así mismo, en numeral 5.1 del artículo 5° de la referida norma establece: “Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto de Urgencia, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”;

Que, mediante el Informe N° 501-2020-MDP-OPP-OESC/D, de fecha 26 de junio de 2020, el C.P.C. Otto Enrique Sulca Carrasco – Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de Directiva denominada: “Directiva de Medidas y Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Pichari para el Año 2020”, para su evaluación y/o aprobación de ser el caso;

Que, mediante el Informe N° 582-2020-MDP/OAF-CES, de fecha 23 de setiembre de 2020, el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de la Directiva denominada: “Directiva de Medidas y Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Pichari para el Año 2020”, cuyo objetivo es establecer medidas que permitan optimizar el uso de los recursos presupuestales, en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 014-2019 y demás normas complementarias;

Que, mediante Opinión Legal N° 496-2020-MDP/ASESORIA LEGAL, de fecha 07 de octubre de 2020, el Abg. Mardonio Bellido Aybar – Asesor Legal, emite opinión favorable respecto de la aprobación de la Directiva denominada: “Directiva de Medidas y Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Pichari para el Año 2020”, sustentando que se encuentra dentro del marco legal vigente siendo procedente su aprobación bajo acto resolutorio;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”



Que, en el numeral 11 del artículo 28 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal emitir las Resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, de fecha 30 de Junio del 2020, se aprueba la ampliación de Facultades Desconcentradas, y señala en el literal b) que, es facultad de la Gerencia Municipal “La Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad”;

Que, de conformidad con los documentos de visto, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada: “Directiva de Medidas y Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Pichari para el Año 2020”, siendo necesario emitir acto resolutorio con la finalidad de establecer políticas y determinar procedimientos o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes para el uso adecuado de los recursos de la Municipalidad Distrital de Pichari;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal con la Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 034-2020-A-MDP/LC, y designación mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2020-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 006-2020-MDP-GM, denominada “Directiva de Medidas y Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Pichari para el Año 2020”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR su cumplimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, y demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto, todas las resoluciones, que contravengan el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la Directiva N° 006-2020-MDP-GM, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari (<http://www.munipichari.gob.pe>).

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. Ciro Alegría León
GERENTE MUNICIPAL

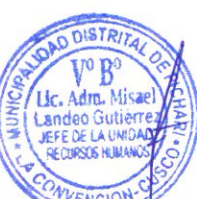
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



DIRECTIVA N° 006-2020-MDP/GM

DIRECTIVA DE MEDIDAS Y NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI PARA EL AÑO FISCAL 2020

Octubre 2020





DIRECTIVA N° 006-2020-MDP/GM
DIRECTIVA DE MEDIDAS Y NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y
AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PICHARI DURANTE EL AÑO FISCAL 2020

1. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivos establecer un conjunto de disposiciones administrativas de carácter general y específico que permitan fijar límites y racionalizar el gasto Público Institucional, Orientadas a la optimización del uso de los recursos asignados a las diversas unidades orgánicas en la Municipalidad Distrital de Pichari.

2. FINALIDAD

Establecer lineamientos y normas de austeridad, disciplina y calidad presupuestaria en el gasto de la Municipalidad Distrital de Pichari, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

Lograr una eficiente distribución de los recursos financieros, a fin de que cada una de las Gerencias y Oficinas, cuente con la debida asignación del mismo, enfocada en su propio desarrollo sostenible.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria, sin excepción, para todos los Órganos Estructurados de la Municipalidad Distrital de Pichari, durante el año fiscal 2020.

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- ✓ Ley N° 27245, Ley de la Prudencia y Transparencia Fiscal.
- ✓ Ley N° 28212, Ley que desarrolla el Artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y Remuneraciones de los altos funcionarios y Autoridades del Estado.
- ✓ Ley N° 28422, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 016-2019, Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2020.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 015-2019, Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior de servidores y funcionarios Públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, por el cual se establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 032°-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Reglamento del procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 131-2011-CG.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

5. DISPOSICIONES GENERALES







5.1 DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DISCIPLINA

La Municipalidad de Pichari deberá ejecutar su Presupuesto, de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

- a) Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- b) El pago de las deudas correspondiente a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la



Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.

-  c) Todas las Unidades Orgánicas deben racionalizar el uso de materiales de Oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando estrictamente lo necesario para el cumplimiento de las labores.
-  d) La ejecución de los gastos se enmarca en la cadena programática aprobada en el presupuesto institucional y destinado al cumplimiento de las acciones señaladas en el plan operativo Institucional-POI-2020 y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados en la programación de compromiso Anual, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad, quedando prohibido que la ejecución de gastos no programados en el presupuesto Institucional, condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la entidad y de la persona que autoriza el acto.
-  e) La adquisición de bienes y/o servicios y plazos se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y la Directiva Interna, así como a los techos presupuestales aprobados en el POI y/o planes de acción de las dependencias de la Municipalidad.
-  f) Todo acto Administrativo o las Resoluciones Administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto Institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Director de Administración o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el D. Leg. N° 1440.
-  g) La ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, se registra únicamente de acuerdo a los montos asignados en la Programación de Compromiso Anual de la Municipalidad para el año Fiscal 2020.
-  h) El ingreso a la administración Municipal, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

5.2 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

Las Unidades Orgánicas están obligadas a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público:



5.2.1 EN MATERIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Las Unidades Orgánicas priorizarán y ejecutarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan Operativo Institucional, para cuyo efecto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberán ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos a fin de evitar la duplicidad de funciones, propender a la simplificación administrativa, y establecer la congruencia entre las acciones y funciones que ejecutan, conforme a la normatividad vigente.

5.2.2 EN MATERIA DE SERVICIOS

a) Energía Eléctrica

- La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de logística, deberá programar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas.
- El personal de vigilancia del Local Municipal, deberá constatar diariamente en horarios posteriores a la jornada laboral, que se encuentren apagadas las luces y todo equipo que consume energía eléctrica innecesariamente.
- Se reportará al jefe inmediato los casos donde el personal de vigilancia o resguardo, detecten que después de las labores dejaron las luces o los equipos sin ser apagados a fin de aplicar medidas disciplinarias que corresponden.
- Asimismo, el personal en general, deberá evitar la operación innecesaria de aquellos equipos que hacen uso de energía eléctrica para su funcionamiento.
- A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que excepcionalmente se quede después del horario normal de labores por actividades eventuales o que requieran un mayor tiempo de permanencia deberán tener autorización expresa de la gerencia de cada unidad orgánica.
- La Unidad de Logística deberá realizar un cambio progresivo de los focos de filamento del tipo fluorescente, por otros del tipo "ahorradores", pues está comprobado su mayor capacidad luminosa, respecto de otros de mayor consumo de energía.
- La Oficina de Sistemas e Informática deberá configurar los equipos de cómputo a su mínimo consumo de energía.

b) Agua Potable

- La Unidad de Logística se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias en los locales Municipales, a fin de evitar pérdidas de agua.
- El personal deberá tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital.

c) Telefonía Móvil

- Se asignará el servicio de Telefonía móvil a los servidores que por naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para los fines laborales. Asimismo, solo se asumirá el



gasto por los servicios de telefonía por un monto máximo del menor plan tarifario del operador de línea. Se encuentra exceptuado de lo previamente señalado el Alcalde.

Todo Equipo Celular asignado a un Usuario será en calidad de préstamo mientras labore en la Municipalidad y ante cualquier hecho o circunstancia este equipo es robado, perdido o malogrado, será de su entera responsabilidad y deberá ser repuesto o arreglado por el propio usuario con un equipo de reemplazo igual o mejor al entregado en préstamo y en el término de 48 horas.

- La Unidad de Logística al momento de entregar el equipo de telefonía móvil al Usuario deberá de hacer firmar una Declaración Jurada de compromiso señalándoles sus obligaciones con respecto a dicho equipo.
- Se restringe la contratación de nuevas líneas de Internet.

5.2.3 EN MATERIA DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

- a) Se restringe los gastos de movilidad a todo el personal, otorgándose únicamente para comisiones de servicio de urgencia, debidamente autorizados, debiéndose canalizar por la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Se deberá racionalizar los consumos de combustibles y otros insumos a la flota automotor, priorizando las áreas operativas; debiendo llevarse un control minucioso a fin de lograr en una primera fase un ahorro en gasto de combustible de un 15%, debiendo coordinar para ello con las áreas operativas a fin de planificar rigurosamente itinerarios de recorridos óptimos.

5.2.4 EN MATERIA DE ÚTILES DE OFICINA E IMPRESIONES

- a) Sólo se atenderá las necesidades de útiles con los adquiridos por la Unidad de Logística, de acuerdo a los requerimientos promedios mensuales, no autorizándose la adquisición de útiles con características especiales, salvo en casos que cuenten con el visto bueno de la Oficina de Administración y Finanzas y la autorización de la Gerencia Municipal.
- b) Las impresiones que se efectúen, sólo deberán efectuarse en blanco y negro.
- c) La Gerencia Municipal podrá autorizar excepcionalmente impresiones a color, para casos debidamente justificados.
- d) Asimismo, al recogerse nuevos cartuchos de tinta o tóner, deberá hacerse entrega de los cartuchos usados.
- e) Se deberá hacer uso de papeles reciclados para el trámite administrativo interno.

5.2.5 EN MATERIA DE USO DE INMUEBLES

- a) Queda prohibida el alquiler de nuevos inmuebles, para sedes administrativas. Entiéndase por sede administrativa a todo espacio físico en donde se desempeñen las funciones exclusivamente administrativas de la unidad.



5.3 DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

La Municipalidad, se ajusta obligatoriamente, durante la ejecución de su presupuesto, a las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento.

5.3.1 EN MATERIA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

- a) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones; así como, la aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, cualquiera que sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento.
- b) Está prohibido el pago de horas extras, Siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad de servicio lo requiera.
- c) Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, cts.
- d) Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7 del D.U. N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- e) La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la unidad de Recursos Humanos, mensualmente deberá actualizar la información del módulo de control de planillas y de los contratos Administrativos de Servicios (CAS) del sistema de administración financiera SIAF/GL, a fin de detectar ingresos sin autorización y/o pensiones inexistentes.
- f) Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la Entidad se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura, o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

5.3.2 EN MATERIA DE HONORARIOS

- a) Establézcase como tope máximo por concepto de honorario mensual, el monto de 3 UIT para los contratos de naturaleza civil de servicios de terceros o de consultoría que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, a través de convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento.
- b) En ningún caso se contratarán locadores de servicios para ejercer función administrativa, bajo los términos de asesoría y consultorías.



5.3.3 EN MATERIA DE INGRESO DE PERSONAL

- a) No procede Nombramiento alguno de personal de la Municipalidad, los actos que contravengan la presente, se declaran nulos de pleno derecho, bajo responsabilidad.
- b) Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo los casos siguientes y siempre que se cuente con plaza presupuestada:
 - ✓ El reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público. En este caso, el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedarán resueltos automáticamente.
 - ✓ La designación de cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad y a la normatividad vigente.
- c) Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
 - ✓ El locador de servicios que se pretenda contratar, no debe realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual.

5.3.4 EN MATERIA DE HORAS EXTRAS

- a) Queda prohibido el pago de horas extras. En los casos en que se requiera mantener personal en los locales de la Municipalidad, se deberá establecer turnos o mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.

5.3.5 EN MATERIA DE AGASAJOS

- a) Los gastos de las fechas conmemorativas de carácter nacional, llámese Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario Institucional y Fiestas Navideñas, se limitará el gasto a lo previsto en el Plan Operativo Institucional aprobado y/o previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la disponibilidad presupuestal.

5.3.6 EN MATERIA DE REFRIGERIO

- a) Se restringen los gastos por refrigerio, internos o externos, salvo en los casos debidamente justificados y que cuenten con la autorización de la Gerencia Municipal o el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.



5.3.7 EN MATERIA DE BIENES Y EQUIPOS

- a) Queda prohibida la adquisición de bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento. Solo se considerará la adquisición de bienes y equipos cuando cuenten con un proyecto sin afectar el Gasto Corriente Rubro 07 y 09.

5.3.8 EN MATERIA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

- a) Queda prohibida toda utilización de los vehículos automotores de la Municipalidad por personal no autorizado, salvo autorización de la Gerencia Municipal y aquellos que no cuenten con la respectiva Licencia de Conducir.
- b) Prohíbese la asignación personal de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general que prestan servicios en la Municipalidad, a excepción de uno que será destinado para uso del Alcalde.

5.3.9 EN MATERIA DE VIAJES

- a) Quedan prohibidos los Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores con cargo a Fondos Públicos, exceptuándose los viajes al exterior que realicen el Alcalde y los Regidores a que se refiere la Ley N° 28212; asimismo, aquellos viajes que resulten indispensables y se autoricen conforme a ley.
- b) El Alcalde y todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, que en actos oficiales realicen viajes al exterior y que irroguen gasto a la Municipalidad, deberán utilizar pasaje en la Categoría Económica y similar, según la Directiva vigente.
- c) Si se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos, la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte.
- d) Se exceptúa de la obligatoriedad de utilizar pasajes en la Categoría Económica o similar, en caso de viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en esa categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la respectiva agencia de viajes o con una declaración jurada del viajero.

5.3.10 EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- a) Todo gasto debe de ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas incluyendo la Caja Chica la cual debe de respetar la Directiva sobre su utilización.
- b) Todo tramite de transferencia electrónica vía CCI debe ser firmado por los respectivos Titulares de las Firmas registrados en el Banco de la Nación, salvo situaciones de fuerza mayor serán firmados por los Suplentes.



- c) Los comprobantes de pago SIAF, emitidos deben ser Visados obligatoriamente, por el Director de Administración y Finanzas, Jefe de Tesorería, Jefe de Control Previo y el Jefe de Contabilidad.
- d) Antes de realizar una compra de bienes y servicios deben de contar obligatoriamente, con las respectivas cotizaciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Directiva Interna, caso contrario no se pagará al proveedor.

6. RESPONSABILIDAD

Todos los Gerentes y Directores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, según el nivel de participación y decisión en la Gestión Municipal.

7. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de su Aprobación.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primero: Facúltese al Director de Administración y Finanzas a dictar las medidas adicionales y complementarias que resulten necesarias en materia de Austeridad, Racionalidad y Transparencia en la ejecución del gasto municipal.

Segundo: La Oficina de Administración y Finanzas, así como las demás áreas estructuradas de la Municipalidad Distrital de Pichari, son responsables de vigilar que se cumpla con lo establecido en la presente Directiva.

Tercero: El incumplimiento de la presente, conlleva a Responsabilidad de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, según normas vigentes.