



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 246 -2015 – MPH/A

Ayacucho, **30 MAR. 2015**

VISTO:

El Informe N° 038 – 2015 – MPH/17.18 del 04 de Febrero del 2015, sobre la propuesta de la **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2015”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley No. 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley No. 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del título IV, sobre descentralización;

Que, Habiéndose aprobado la Ley N° 30281, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015”, y aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huamanga para el Año Fiscal 2015, mediante Resolución de Alcaldía N° 1023-2014-MPH/A de fecha 22 de diciembre de 2014 y la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley 28411, en el que dispone la Programación de Compromisos Anual (PCA) como un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el Año Fiscal, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

Que en el Artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que “El presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente”;

Que, los Artículos 8° al 10° de la Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, norma medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Que, teniendo por objetivo general, establecer disposiciones administrativas de disciplina, racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, que permitan mejorar la calidad del gasto público, así como lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de Huamanga, en el marco de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 , es necesario formular una Directiva





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

que establezca las medidas de austeridad racionalidad y disciplina en el gasto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año fiscal 2015;

Que, estando las consideraciones expuestas, y en mérito a las atribuciones conferidas por el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

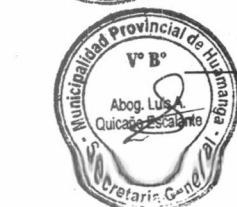
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001 - 2015-MPH/17, "**DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2015**", compuesta por 34 Artículos que forma parte del presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER que el cumplimiento de la Directiva que forma parte de la presente Resolución es de responsabilidad de los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, relacionados con la aplicación de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, implementen su aplicación de la presente directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.




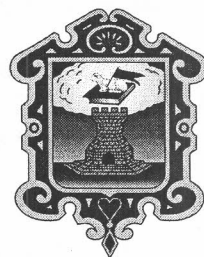
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 ALCALDIA
 Med. Salomón Hugo Aedo Mendoza
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Ayacucho, **10 ABR. 2015**
 Oficio Circ. N° **986-2015-UTA-S5-MPH**
 SEÑOR: **SUB GERENCIA DE SISTEMAS**
 Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud., copia del original de: **RA-246-2015-MPH/A**
 de fecha: **30 MAR 2015**
 La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha resolución emitida por esta Institución.

Atentamente.




 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 OFICINA GENERAL
 Unidad Trámite Documentario y Archivo
 KAROL L. RIVEROS TACO
 JEFE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA**

DIRECTIVA N° 001 - 2015-MPH/17

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE
AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL
GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2015**

Ayacucho, Enero de 2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

DIRECTIVA N° 001-2015-MPH /17.

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2015"

Habiéndose aprobado la Ley N° 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015", y a su vez, habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1023-2014-MPH/A de fecha 22 de diciembre de 2014, el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huamanga para el Año Fiscal 2015, es necesario dictar medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto, que coadyuven a optimizar la utilización de los recursos municipales y, mantener el equilibrio presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huamanga durante el Año Fiscal 2015.

Para la formulación del presente documento se ha tenido en cuenta la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, que norma las Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gastos público, conforme a lo establecido en sus Artículos 8° al 10°.

Artículo 1° Objetivo.

La presente Directiva, tiene como objeto establecer disposiciones administrativas de Austeridad y Disciplina, que permitan mejorar la calidad del gasto público, así como lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de Huamanga, en el marco de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas conexas.

Artículo 2° Finalidad.

Establecer medidas de austeridad y disciplina en el gasto dentro de un esquema de calidad en el gasto público, así como establecer medidas orientadas a optimizar el uso de los recursos económicos financieros.

Artículo 3° Vigencia.

Las normas y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el Año Fiscal 2015.

Artículo 4° Alcance.

La presente Directiva se da en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2015 y, es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Artículo 5° Base Legal.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria mediante Ley N° 27958.
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 26850.- Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directora N° 022-2011-EF/50.01
- Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

Artículo 6° Disposiciones Generales.

La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el presupuesto institucional y destinado al cumplimiento de las acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI – 2015) y, se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, en la Programación de Compromisos 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.

La adquisición de bienes y/o de servicios, se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estados y su Reglamento, tomando como base los procesos considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, debidamente aprobado para el Año 2015.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

Artículo 7° En materia de personal.

- 7.1. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que los regule, es decir tanto en personal nombrado y contratado.
- 7.2. La entidad, ante la mayor necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, evaluará las acciones internas de personal tales como rotación y, encargatura, así como otras de desplazamiento, mediante las Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Racionalización y Estadística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

- 7.3. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- 7.4. En la Municipalidad Provincial de Huamanga no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultorías, salvo por función de docencia.
- 7.5. Queda prohibida el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y disposiciones según mandato judicial.
- 7.6. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en la Genérica de Gasto respectivo y fuente de financiamiento en el Presupuesto Institucional, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.7. La Remuneración Mensual para el Alcalde Provincial, por todo concepto, por el ejercicio de sus funciones será la que ha fijado el Concejo Municipal, la misma que no debe exceder lo dispuesto en Decreto Supremo N° 025-2007-PCM.
- 7.8. Las Dietas Mensuales para los Regidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga será la que ha fijado el Concejo Municipal, no debiendo superar, en total el treinta por ciento (30%) de la Remuneración Mensual del Alcalde Provincial.
- 7.9. No procede el pago por concepto de propina a practicantes, limitándose a la entrega de constancias de prácticas.
- 7.10. Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo responsabilidad directa de la Oficina de Administración y Finanzas y del funcionario que originó.

Artículo 8° En materia de Capacitación del Personal.

- 8.1 Los gastos por capacitación del personal nombrado ó contratado de la Municipalidad Provincial de Huamanga que se realicen fuera de la ciudad de Ayacucho, se restringe al mínimo indispensable y sólo podrá ser financiada una sola vez al año por trabajador y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI - 2015), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.
- 8.2 Todo viaje por motivos de capacitación, deberá contar con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, dependencia que deberá verificar que los temas de capacitación solicitados por el trabajador que se realice fuera de la ciudad de Ayacucho, no esté considerado en la programación de capacitaciones a realizarse en la Municipalidad.
- 8.3 La asistencia a capacitaciones debe estar relacionada al área donde labora y según funciones que desempeña el trabajador, otorgándosele viáticos hasta por 02 días así como el pasaje terrestre de ida y retorno; los costos de inscripción al curso no deberá superar S/. 300.00, caso contrario, la diferencia será asumido por el trabajador o funcionario interesado.
- 8.4 Lo dispuesto en el literal precedente no es de aplicación para aquellos cursos de capacitación que organiza la Municipalidad Provincial de Huamanga para sus trabajadores, en la ciudad de Ayacucho.
- 8.5 La Oficina de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos en materia de capacitación, para la participación del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

- 8.6 Cuando el costo de la capacitación sea autofinanciado por el personal nombrado o contratado, la Institución está en el deber de apoyar y otorgar el permiso respectivo por los días que dure la capacitación, para cuyo efecto el interesado deberá presentar los documentos que acrediten la participación en el evento correspondiente, en caso de incumplimiento, la Unidad de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- 8.7 No se otorgará financiamiento para capacitaciones del personal que se encuentra haciendo uso físico de sus vacaciones.
- 8.8 Queda prohibida la regularización de gastos por participaciones en capacitaciones, siendo responsabilidad directa de la Oficina de Administración y Finanzas y del funcionario que originó.

Artículo 9° En materia de viajes en comisión de servicios.

- 9.1 Se considera viajes en comisión de servicios, aquellos que realice el funcionario o trabajador para fines de coordinación con los Ministerios ya sea para gestionar mayores recursos para la institución, para mejorar los servicios que brinda la Municipalidad y/o para mejorar la gestión en general.
- 9.2 Los cursos de capacitación realizados por los Entes Rectores – Ministerios del Estado, relacionados a las funciones que realiza el trabajador, son considerados como Viaje en Comisión de Servicios.
- 9.3 Se restringe al mínimo indispensable los viajes fuera de Ayacucho, en comisión de servicios de los funcionarios y trabajadores nombrados y contratados de la Institución, con excepción del Titular del Pliego. La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios para los trabajadores de la Municipal Provincial de Huamanga" vigente para el año 2015, en el marco del Decreto Supremo N° 007 – 2013 – EF.
- 9.4 Los viáticos, comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 9.5 El funcionario, trabajador nombrado y contratado, que realiza viaje en comisión de servicio, al retorno de la comisión de servicios tiene plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para que efectúe la rendición del gasto con documentos sustentatorios, de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, en caso de superar este plazo, la Oficina de Administración y Finanzas mediante la Unidad de Recursos Humanos procederá con el descuento automático de remuneraciones por el total de la suma entregada al funcionario o servidor y/o del saldo no rendido.
- 9.6 La Oficina de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos por viajes en comisión de servicios del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.
- 9.7 No se otorgará viáticos por comisión de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del funcionario que autorice, generando las sanciones respectivas al funcionario o servidor que recibió el dinero.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

- 9.8 Los viajes en comisión de servicios no debe exceder 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique mayor plazo.
- 9.9 Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos, es decir, en ningún caso deberá irrogar gastos a la Municipalidad Provincial de Huamanga, excepto los viajes que realice el Alcalde de la Municipalidad Provincial, previa autorización de Concejo Municipal y publicación en el Diario Oficial "El Peruano" (Ley 29951, numeral 10.1). Todo viaje se realizan en categoría económica.
- 9.10 Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, salvo los aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Región.
- 9.11 Queda prohibida la regularización de gastos por viajes en comisión de servicios, siendo responsabilidad directa del funcionario que lo originó, bajo la supervisión de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.12 No se autorizará el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros al funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición que sustente un viaje anterior.



Artículo 10° En materia de Gastos en Contrato de Personal.

- 10.1 Los contratos de personal, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2015 y el Plan Operativo Institucional 2015 asignado a cada dependencia.
- 10.2 Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo de responsabilidad directa del funcionario que lo originó, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento del presente párrafo.
- 10.3 Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, así como los montos máximos establecidos en la Resolución de Alcaldía N° 1102-2014-MPH/A que aprueba la escala de retribución económica mensual para CAS.
- 10.4 Quedan prohibidas 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), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057. 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 CAS no vinculados a dicho fin.
- 10.5 La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública; así como en el marco del cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal - PI
- 10.6 Queda prohibida el contrato de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, para labores de carácter permanente, siendo de responsabilidad directa del funcionario que lo originó, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

Artículo 11° En Materia de Gastos en Servicio de Telefonía Fija y Celular.

- 11.1 El uso de los teléfonos de la Institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad de los Gerentes, Directores, Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades que tienen a su cargo los equipos de teléfono.
- 11.2 Los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica deben propender a la maximización del uso de las centrales telefónicas, la reducción de llamadas locales; así como la utilización de mecanismos de bloqueos para el servicio telefónico fijo en llamadas de larga distancia nacionales e internacionales y llamadas a teléfonos celulares.
- 11.3 Efectuar en cada oficina, un control de llamadas a larga distancia nacional e internacional, llevando un registro validado con la firma del responsable del uso de la línea directa.
- 11.4 No es de aplicación lo establecido en el Artículo anterior al Alcalde como altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria.
- 11.5 Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo en casos de emergencias y prevención de desastres.
- 11.6 Compete a la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, velar por el cumplimiento de los lineamientos de racionalidad señalados en el presente.



Artículo 12° En Materia de Gastos de Servicio de Energía Eléctrica.

- 12.1 Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica.
- 12.2 La Oficina de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, o el que haga su veces deberá efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y demás instalaciones eléctricas, debiendo quedar desconectadas al término de labores. Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.
- 12.3 Reducir el uso de luz eléctrica en los pasadizos o áreas de tránsito, que cuenten con luz natural y prohibirse el uso en horas de la mañana, los fluorescentes o los equipos equivalentes, deberán permanecer apagados, salvo en casos excepcionales en que la ubicación de la Oficina lo requiera, el cumplimiento de estas acciones serán de responsabilidad de Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales en coordinación con las unidades orgánicas.



Artículo 13° En Materia de Gastos de Servicio de Agua.

- 13.1 La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, deberá mantener en forma adecuada las instalaciones de agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de la Institución y reparar oportunamente los desperfectos evitando que originen mayores gastos por consumo de agua.



Artículo 14° En Materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

- 14.1 Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a labores de limpieza pública, seguridad ciudadana, ambulancia y la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez Años. Están exentos de esta prohibición los vehículos que se adquieran como consecuencia de metas de proyectos de inversión pública.
- 14.2 El uso de los vehículos de la institución se limitan para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo responsabilidad de los Gerentes, Directores, Subgerentes o Jefes de unidades a quienes estuviera asignado los vehículos.
- 14.3 Se prohíbe la asignación de vehículos a los funcionarios, con excepción del vehículo asignado al Titular de la entidad y al Gerente Municipal. El resto de los vehículos estará a cargo la Oficina de Administración y Finanzas, dependencia que mediante la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales efectuará el control de las dependencias asignadas para su utilización según requerimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en los documentos de gestión de la Institución, y cuya dotación máxima por concepto de combustible no debe superar 30 galones mensuales por vehículo. No es de alcance de esta disposición a los vehículos asignados a labores de limpieza pública, seguridad ciudadana, Munisalud por emergencias de salud y vehículo destinado para el cumplimiento de las funciones de fiscalización tributaria, para lo cual la Unidad de Bienes Patrimoniales dispondrá un mecanismo de control efectivo del uso de combustible.
- 14.4 La dotación de combustible y lubricantes corresponde exclusivamente para vehículos de la institución, salvo la dotación de combustible a vehículos sobre la base de Convenios Interinstitucionales.
- 14.5 La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Abastecimientos, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos, para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y operativizar las bitácoras de todos los vehículos de la Municipalidad.
- 14.6 Los conductores de los vehículos, deberán llevar un control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicio dentro de la ciudad.
- 14.7 Los vehículos municipales deberán permanecer en las instalaciones de la municipalidad, fuera de las horas de la jornada laboral, durante las noches y días no laborables, salvo el caso en que estén asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en tales horarios.
- 14.8 Evaluar el recorrido de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de recojo de residuos sólidos, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Gerencia de Servicios Municipales, a través de la Sub Gerencia de Limpieza y Ornato.
- 14.9 El vehículo asignado al Titular del Pliego está exceptuado de lo dispuesto en el Numeral 14.2, por sus propias funciones.
- 14.10 Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

Artículo 15° En materia de gastos de publicaciones y publicidades en medios masivos.

- 15.1 Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

Adquisiciones del Estado, publicación de Ordenanzas Municipales, publicaciones que contiene información indispensable a la colectividad y que son autorizados por el Titular del Pliego y/o Gerencia Municipal, para garantizar ambiente favorable al clima de negocios.

- 15.2 Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

Artículo 16° En Materia de Subvenciones

- 16.1 Las Subvenciones se sujetan estrictamente a la disponibilidad presupuestal y económica de la institución, debiendo ser aprobadas mediante acto resolutivo, previo informe técnico presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 17° En Materia de Gastos de Útiles de Escritorio y Materiales

- 17.1 Todas las Unidades Orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar y reciclar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos.
- 17.2 La Oficina de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Abastecimientos, es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y /o servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y según normas legales vigentes. No se atenderá ningún pago por adquisición de bienes y/o servicios, realizados por otras dependencias, siendo responsabilidad directa del Gerente, Director, Sub Gerente o Jefe de Unidad que lo originó.
- 17.3 Queda prohibida la regularización de gastos por este concepto, siendo responsabilidad directa de las dependencias que originan dicha situación y de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 18° En Materia de Gastos en Fotocopiado, Impresiones y anillados

- 18.1 El uso de las fotocopadoras, de las distintas Unidades Orgánicas, es de uso exclusivo para documentos oficiales de la Municipalidad, quedando prohibido sacar copias de tipo particular bajo responsabilidad del Gerente, Director, Sub Gerente o Jefe de Unidad, que está a cargo de la custodia de la fotocopadora.

Artículo 19° En materia de ambientes físicos y equipos

- 19.1 Evaluar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Municipalidad, a fin de disponer la óptima utilización de los mismos, para lo cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, deberá emitir el informe técnico correspondiente.
- 19.2 Evaluar la utilización de los equipos informáticos en las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos. Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con la Subgerencia de Sistemas Tecnológica, emita el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para su ejecución y elabore el programa de adquisición de bienes de capital para las Oficinas.
- 19.3 Restringir la adquisición de bienes de capital, previa autorización de Gerencia Municipal e Informe de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología, la atención se sujeta a la disponibilidad presupuestal y económica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

- 19.4 Las computadoras y otro tipo de equipos de trabajo se utilizarán exclusivamente para labores propias de la Institución, quedando prohibido el uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario y visitas de verificación inopinadas de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 19.5 Se prohíbe el uso de Software y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador que tiene asignado un equipo de cómputo bajo responsabilidad del trabajador o funcionario y visitas de verificación inopinadas de la Oficina de Administración y Finanzas, conjuntamente con la Subgerencia de Sistemas y Tecnología.

Artículo 20° En materia de Vestuario y bolsa de víveres

- 20.1 El vestuario del personal nombrado y funcionario según pacto colectivo, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica de gasto 2.1 personal y obligaciones sociales y en función a la disponibilidad económica.
- 20.2 Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad ciudadana y baños municipales, está en función a POI de la dependencia respectiva y disponibilidad económica, en la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios, de aquellos afectos a Actividades.
- 20.3 El otorgamiento de canasta navideña al personal nombrado, funcionario y personal contratado a plazo fijo, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica de gasto 2.1 personal y obligaciones sociales, así como en función a la disponibilidad económica.
- 20.4 El otorgamiento de canasta navideña al personal contratado de la institución, está en función a disponibilidad presupuestal y económica en la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios, de aquellos afectos a Actividades.
- 20.5 Para lo establecido en el presente Artículo, la Oficina de Administración y Finanzas mediante las Unidades de Recursos Humanos y Tesorería (para acreditar la disponibilidad económica), remite la relación de beneficiarios y propuesta de costo de vestuario y canasta navideña.

Artículo 21° En materia de focalización en programas sociales

- 21.1 La Subgerencia de Programas de Nutrición y Alimentación, encargados de los programas sociales deben, de manera progresiva, realizar la revisión y actualización de los padrones de beneficiarios que vienen siendo atendidos por los citados programas, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Artículo 22° Cumplimiento del Plan Operativo

- 22.1 Todo gasto afecto a Actividades, debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional asignado a cada Dependencia de la Institución y, promulgado mediante Resolución de Alcaldía N° 1024-2014-MPH/A.
- 22.2 Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la Oficina de Administración y Finanzas debe verificar que el requerimiento correspondiente esté programada en el Plan Operativo Institucional 2015 asignado a cada dependencia.
- 22.3 En caso de requerimiento no previstos en el POI, previa evaluación de prioridades, la dependencia correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos dentro del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

techo presupuestal total asignado en el POI y deberá señalar las metas a ser anuladas parcial o totalmente para ser habilitadas a nuevos requerimientos.

- 22.4 Toda operación que tiene incidencia presupuestal, en caso de no estar contemplado en el Plan Operativo Institucional, requiere de opinión presupuestal, bajo responsabilidad del funcionario o trabajador que los originó.
- 22.5 Se prohíbe regularizaciones de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI de las dependencias de la Institución.
- 22.6 Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicarán modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el POI de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada dependencia, sin que ello implique regularización de gastos.

Artículo 23° Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

- 23.1 Todo gasto financiado con recursos transferidos por concepto de Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, deberá ser exclusivamente para el cumplimiento de los fines y objetivos del PI y metas establecidos por el MEF y aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal.
- 23.2 Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la Oficina de Administración y Finanzas deberá verificar que el requerimiento correspondiente esté enmarcado al cumplimiento de metas en el marco del Plan de Incentivos.
- 23.3 Es responsabilidad del SAT Huamanga, remitir diariamente la información de la recaudación de ingresos, a la Unidad de Tesorería.
- 23.4 Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería registrar los ingresos, en forma oportuna a fin de realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la meta de registro de ingresos de Impuesto Predial.
- 23.5 Es responsabilidad de la Subgerencia de Programas de Nutrición y Alimentación, el cumplimiento en forma oportuna de las metas establecidas dentro del marco del Plan de Incentivos y Programas de Modernización Municipal, en lo que les corresponda.
- 23.4 Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informar el cumplimiento de metas ante Gerencia Municipal y ésta ante Concejo Municipal
- 23.6 Se prohíbe regularizaciones de gastos, reposiciones económicas y/o activos fijos al fondo rotatorio "DEL MAR A LA OLLA" con cargo al presupuesto asignado de recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 23.7 Se prohíbe la programación y ejecución de pago de dietas de regidores, vacaciones truncas de funcionarios, beneficios sociales, beneficios por 25 y 30 años de prestación de servicio de la entidad, sepelio y luto del personal activo, pago de personal permanente, con recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal-PIMGMM; considerando que los recursos asignados se destinan exclusivamente al cumplimiento de los fines y objetivos, conforme lo dispone la Ley N° 29332 y su reglamento, a que hace referencia el numeral 1.3 del artículo 01 de la presente norma.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 24° El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad del Titular de la Entidad, de los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y de los servidores que mantengan vínculo laboral con la Institución.

Artículo 25° La Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Administración y Finanzas, son las encargadas de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 26° La Oficina de Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 27° Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no está considerado en la Programación de Compromiso Anual y la Certificación de Crédito Presupuestal.

Artículo 28° Las disposiciones normativas de la presente Directiva, tiene carácter de normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, complementarias a las dispuestas a través de la normatividad nacional.

Artículo 29° Durante la ejecución del Presupuesto Municipal para el Año Fiscal 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe proponer ante las instancias respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente, los ajustes necesarios a fin de mantener el equilibrio entre los Ingresos captados, recaudados y/o obtenidos, con los gastos por cada rubro de financiamiento.

Artículo 30° El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el Año Fiscal 2015, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

Artículo 31° EL SAT Huamanga y la Oficina de Administración y Finanzas, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el Año 2015, para lo cual el SAT, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

Artículo 32° La Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con las dependencias respectivas, bajo responsabilidad, dentro de los 10 primeros días calendarios finalizado cada trimestre, debe publicar en la página web de la Municipalidad la aplicación de la presente Directiva.

Artículo 33° Disposición transitoria.- La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología.

Artículo 34° Disposición derogatoria.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

Ayacucho, Enero de 2015.

