



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



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°263-2012 – MPH/A.

Ayacucho, **18 MAYO 2012**

VISTO:

El informe N° 017-2012 – MPH/17, del 27 de febrero del 2012, sobre la propuesta de la **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2012"**, 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° 29812, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012", y aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huamanga para el Año Fiscal 2012, mediante Resolución de Alcaldía N°736-2011 de fecha 27 de Diciembre de 2011 y, considerando la tercera disposición complementaria modificatoria de la Ley de Presupuesto 29626 que modifica el Artículo 29° de 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, el Artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 28411 La 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 lo 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 financiamiento de gasto correspondiente";

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, concordante con la Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, en cuyos Artículos 8° al 10° norma las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto publico. Es necesario, formular





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



una Directiva que establezca las medidas de austeridad racionalidad y disciplina en el gasto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el año fiscal 2012.

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 - 2012-MPH/17, "DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2012"

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 ARCHIVÉSE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N° 001-2012-MPH /17

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2012”

Habiéndose aprobado la Ley N° 29812, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012” y el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huamanga para el Año Fiscal 2012, mediante Resolución de Alcaldía N° 736-2011-MPH/A de fecha 27 de diciembre de 2011, 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 2012.

Para la formulación del presente documento se ha tenido en cuenta la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, en cuyos Artículos 8° al 10° norma las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público.

Artículo 1°.- Objetivo.- La presente Directiva tiene como objeto, establecer disposiciones administrativas de disciplina, racionalidad y austeridad, 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 disposiciones orientadas a optimizar el uso de los recursos económicos financieros, dentro de un esquema de calidad en el gasto público.

Artículo 3°.- Vigencia.- Las normas y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el Año Fiscal 2012.

Artículo 4°.- Alcance.- La presente Directiva se da en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2012 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
- 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° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.

- Ley N° 29813 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27619 Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo 1017 y su Reglamento.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



Artículo 6°.- Disposiciones Generales.-

La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el Presupuesto Institucional, orientado al cumplimiento de las acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional 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, siendo requisito indispensable que la Unidad de Tesorería mantenga actualizado el registro de ingresos en la oportunidad en que se produzcan.



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 2012.



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. No se aprobarán disposiciones que incrementen remuneraciones, comisiones, dietas, racionamiento, movilidad y beneficios de toda índole, **con excepción de los pactos colectivos** que cuenten con respaldo presupuestal y disponibilidad económica.
- 7.3. 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.



- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. Queda prohibida el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y, disposiciones según mandato judicial.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Las Dietas que correspondan percibir a los Regidores Municipales, será la que ha fijado el Concejo Municipal, no debiendo superar, en total el treinta por ciento (30%) de los ingresos mensuales por todo concepto del Señor Alcalde.
- 7.10. No procede el pago por concepto de propina a practicantes, limitándose a la entrega de constancias de prácticas.
- 7.11. 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 según las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional y autorización expresa de la Gerencia Municipal.
- 8.2 Los cursos de capacitación realizados por los Ministerios del Estado, relacionado a las funciones que desempeña el trabajador, serán considerados como Viaje en Comisión de Servicios.
- 8.3 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.
- 8.4 En caso de que el Funcionario o servidor público peticione asistir a las capacitaciones impartidas por organizaciones privadas, la entidad otorgará el permiso correspondiente y apoyará con los pasajes que irroguen los mismos, 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.

- 8.5 No se otorgará financiamiento para capacitaciones del personal que se encuentra haciendo uso físico de sus vacaciones.
- 8.6 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 9º.- En Materia de Gastos de Viajes y Asignación de Fondos.

- 9.1 Se considera viajes en comisión de servicios, a aquellos que realice el funcionario o trabajador para fines de coordinación con los Ministerios del Estado, para gestionar mayores recursos, mejorar los servicios que brinda la Municipalidad y actividades de trascendencia nacional para mejorar la gestión en general.
- 9.2 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 en ningún caso debe superar a lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y a la Directiva Interna en la que se establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios.
- 9.3 Los pasajes y viáticos por viajes dentro del país que perciba el funcionario o servidor comisionado, se otorgará siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, cuando se realice dentro de los términos y el itinerario autorizado.
- 9.4 Los viáticos o cualquier otra asignación similar a las que hace referencia el párrafo anterior, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, 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 08 días calendario para que efectúe la rendición del gasto con documentos sustentatorios, conforme al Reglamento de comprobantes de pago aprobados por la 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 No se autorizará el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros, al Funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición sustentatoria de un viaje anterior.
- 9.7 No se otorgará suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios, 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 y las sanciones respectivas al funcionario o servidor que recibió el dinero.
- 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 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 y Regidores de la Municipalidad Provincial previa autorización de Concejo Municipal y previa publicación en el Diario Oficial "El Peruano" (Ley 29812, numeral 10.1). Todo viaje se realiza en categoría económica.
- 9.10 Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no son funcionarios ni servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, salvo por Acuerdo de Concejo Municipal por razones 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 de la Oficina de Administración y Finanzas y del funcionario que originó.

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 de Apertura para el Año Fiscal 2012 y el Plan Operativo Institucional.
- 10.2 Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo de responsabilidad directa del funcionario que lo originó, de la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento del presente párrafo.
- 10.3 Establécese 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 el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, así como los montos máximos establecidos en la Resolución de Alcaldía N° 697-2009-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.

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 a 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.

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 Logística, 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 Reemplazar los fluorescentes incandescentes con lámparas ahorradoras.
- 12.4 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.

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 Auxiliares, 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 que originen mayores gastos por consumo de agua.

Artículo 14°.- En Materia de Combustibles y Lubricantes

- 14.1 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.
- 14.2 Se prohíbe la asignación de vehículos a los funcionarios, con excepción del vehículo asignado al Titular de la entidad y al Gerente Municipal. El restante de vehículos estará a cargo la Oficina de Administración y Finanzas, que mediante la Unidad de Logística o el que haga sus veces, efectuará la evaluación del sustento de requerimientos para el cumplimiento de las funciones establecidas en los documentos de gestión de la Institución, así como la dotación del mínimo necesario de combustible por vehículo y dependencias asignadas para su utilización según requerimiento. No es de alcance de esta disposición a los vehículos asignados a labores de Limpieza Pública, Seguridad Ciudadana, Ambulancia de Munisalud por emergencias de salud y vehículo destinado para el cumplimiento de funciones de

fiscalización tributaria, para lo cual la Unidad de Logística dispondrá un mecanismo de control efectivo del uso de combustible.

- 14.3 Se prohíbe la salida de las unidades móviles fuera de la Ciudad, con excepción del vehículo asignado al Titular.
- 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 Logística, 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 y 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 Públicos, a través de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- 14.9 El vehículo asignado al Titular del Pliego está exceptuado de lo dispuesto en el Numeral 14.2, por sus propias funciones.

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 Adquisiciones del Estado, publicación de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, 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, para dicho fin la Unidad de

Logística, adopte medidas de control y racionalidad en el consumo de los útiles de escritorio y otros materiales de oficina por dependencia y en lo posible, se deberá reutilizar los materiales de funcionamiento.

17.2 La Oficina de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Logística, 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 la Oficina de Administración y Finanzas su cumplimiento y, de las dependencias que generan.

17.4 La contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuación y remodelación de ambientes, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabaquerías y otros de igual naturaleza quedan restringidos a los autorizados únicamente por el Despacho de Alcaldía.

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

18.1 El uso de las fotocopiadoras, 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 fotocopiadora.

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 Infraestructura 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 y, la atención se sujeta a la disponibilidad económica.

19.4 Las computadoras y otros tipos de equipos de trabajo se utilizarán exclusivamente para labores propias de la Institución, quedando prohibido el uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador.

19.5 Se prohíbe el uso del Messenger para chat particular, debiendo ser de uso exclusivo para labores de interés institucional, lo cual será verificado con visitas inopinadas por personal de la Unidad de Recursos Humanos y la Subgerencia de Infraestructura tecnológica.

19.6 Se prohíbe el uso de Softwares y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador que tiene asignado un equipo de cómputo.

Artículo 20°.- En materia de Vehículos

20.1 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, los destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana y, las adquisiciones que se realicen para la consecución de metas de proyectos de inversión pública.

Artículo 21°.- En materia de Vestuario y bolsa de víveres

21.1 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.

21.2 Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal y seguridad ciudadana está en función a disponibilidad presupuestal y económica, en la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios, de aquellos afectos a Actividades.

21.3 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.

21.4 El otorgamiento de canasta navideña al personal contratado de la institución bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y Locación de Servicios, está en función a disponibilidad presupuestal y económica en la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios, de aquellos afectos a Actividades.

21.5 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.

21.6 El otorgamiento de vestuario y canasta navideña a los trabajadores es previa autorización del Concejo Municipal.

Artículo 22°.- En materia de focalización en programas sociales

22.1 A partir del año 2012, para la incorporación de nuevos beneficiarios en todos los programas sociales que viene ejecutando la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes, es necesario que se identifiquen con el Documento Nacional de Identidad (DNI) y se seleccionen tomando en cuenta la evaluación de elegibilidad realizada por el Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh).

22.2 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).

22.3 El Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh), cuya finalidad es administrar una base de datos socioeconómica única (Padrón General de Hogares) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema.

22.4 Cuando los potenciales beneficiarios no estén en el padrón general de hogares del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh), presentan sus solicitudes de evaluación de elegibilidad ante las entidades encargadas de los programas sociales o de subsidios



del Estado para que el Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh) efectúe dicha evaluación, en coordinación con la Municipalidad.

22.5 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 a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 23°.- 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 los servidores, cuyo alcance abarca a todo el personal que mantenga vínculo laboral con la Institución.

Artículo 24°.- 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 25°.- La Oficina de Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 26°.- Los actos o resoluciones administrativas no pueden ser reconocidos administrativamente si no está considerado en Programación de Compromisos Anual y la Certificación de Crédito Presupuestal.

Artículo 27°.- Las disposiciones normativas de la presente Directiva, tiene carácter de normas de austeridad complementarias a las dispuestas a través de la normatividad nacional.

Artículo 28°.- Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con los proyectos de inversión.

Artículo 29°.- Durante la ejecución del Presupuesto Municipal, para el Año Fiscal del 2012, 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 2012, 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 2012, para lo cual el SAT, debe implementar políticas tributarias destinadas a la ampliación de la base tributaria y por ende a mejorar la recaudación tributaria.

Artículo 32°.- EL SAT Huamanga y la Oficina de Administración y Finanzas, son los responsables de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal y en los plazos establecidos para tal fin, en lo que le compete.

Artículo 33°.- Todo requerimiento será con cargo al presupuesto de la dependencia solicitante enmarcado en el Plan Operativo Institucional.

Artículo 33°.- Todo 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.

Artículo 35°.- 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 36°.- Disposición transitoria.- La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.

Artículo 37°.- Disposición derogatoria.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

Ayacucho, febrero, 2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
ALCALDIA
AMILCAR HUANCHAUARI TUEROS
ALCALDE