



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



DIRECTIVA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- FINALIDAD

Establecer lineamientos técnicos y procedimientos en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para lograr una administración eficiente de los recursos que permitan ejecutar el Presupuesto de Gastos con austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia; de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 2.- OBJETIVO

Garantizar la adecuada administración de los recursos financieros con Austeridad, Disciplina, Racionalidad, Transparencia y Calidad en el Gasto Público.

Artículo 3.- ALCANCE

Las medidas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los integrantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Artículo 4.- BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- ❖ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ❖ Ley N° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ❖ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ❖ Ley N° 30115 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ❖ Ley N° 30116 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 038-2006 - Modificación de Ley N° 28212 y Otras medidas Complementarias.
- ❖ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ❖ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM - Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos".
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- ❖ Decreto Legislativo N° 940-SUNAT - Que Modifica Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central Establecido por el DL 917.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 - Que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-CG - Normas Técnicas de Control Interno.
- ❖ Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 Disposiciones en Materia de procedimiento y Registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, plazos y motos límites para operaciones de encargos.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 020-2009-MPH-BCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc .

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5.- LÍMITES PRESUPUESTARIOS EN LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE GASTOS

La ejecución del Presupuesto de Gastos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, se registrará de acuerdo a los límites asignados en el Presupuesto Institucional de Gastos.

El Presupuesto de gasto debe asegurar el cumplimiento de los Objetivos y Metas establecidos en Plan Operativo Institucional (POI).

- 5.1. Las solicitudes de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, se atenderán únicamente bajo el marco de los créditos presupuestados aprobados en el presupuesto institucional, con sujeción al monto de la Programación de Compromisos Anual PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
- 5.2. El Gerente o Sub Gerente de cada oficina, es responsable de aprobar a través del Formato Único de Requerimiento - FUR los requerimientos de bienes y servicios de sus unidades orgánicas.
- 5.3. Los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la PCA, están prohibidos bajo sanción de nulidad.
- 5.4. Los Proyectos de Inversión Pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en la "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- 5.5. Toda documentación que sustente la conformidad de recepción de un bien o servicio, deberá contar con el visto bueno y firma del Sub Gerente / Gerente de la Unidad Orgánica que corresponda, debiendo ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del plazo de 08 (ocho) días para ser derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro de la fase devengado en el SIAF.

Artículo 6.- DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

Durante la fase de ejecución del Presupuesto de Gastos, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, deberá aplicar y cumplir diversas reglas logrando mantener un real equilibrio presupuestario y financiero entre los ingresos y los gastos

Artículo 7. AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES

- 7.1. Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, el monto total de incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
HUALGAYOC - BAMBAMARCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- 7.2. Queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, estímulos, dietas y beneficios de toda índole, con excepción de los señalados por la ley expresa.
- 7.3. Prohíbese al personal que labore bajo cualquier modalidad, la percepción simultánea de remuneraciones y pensión, o de remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías, consultorías, salvo por función docente.
- 7.4. Se prohíbe el incremento de remuneraciones dentro del rango o tope fijado para cada cargo en la respectiva escala remunerativa.
- 7.5. Se prohíbe la re categorización de plazas y reasignación de personal, que generen gastos adicionales de remuneraciones a las presupuestadas para el año en curso.
- 7.6. Se prohíbe efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, de deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 7.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos coordinará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborales o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.
- 7.8. Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS u otro similar.
- 7.9. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Contabilidad es el responsable directo de realizar evaluaciones periódicas de las planillas de personal activo y cesante, a fin de evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes.
- 7.10. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo N° 7 de la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 o salvo cumplimiento de pacto colectivo.
- 7.11. Las planillas de pago de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, deben presentarse a la Sub Gerencia de Tesorería a más tardar el día 27 de cada mes para que se efectúen las coordinaciones con las entidades bancarias sobre los abonos respectivos.

Artículo 8.- AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO EN ACCIONES DE PERSONAL

- 8.1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los siguientes casos:
- El reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada y necesariamente será por concurso público de méritos.
 - En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, el contrato queda resuelto automáticamente.
 - La designación en cargos de confianza, se ejecuta conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad (R.O.F., C.A.P., C.N.P., P.A.P.) y a la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



d) La reincorporación a que se refiere el numeral I) del Artículo 3 de la Ley N° 27803 (Ley que implementa recomendaciones de Comisiones encargadas de revisar los Ceses Colectivos).

8.2. Si se necesitasen recursos humanos para el desarrollo de funciones de la Municipalidad, se deberán evaluar las acciones internas del personal tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de personal nuevo, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

8.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación del contrato por un tiempo prudencial, así como el pago que se les otorga como propinas.

8.4. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos quedarán resueltos automáticamente.

Artículo 9.- AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

9.1. **En Materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Locación de Servicios**

a) El monto aprobado en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, corresponde al monto total a ejecutarse durante el Año Fiscal 2014 por el concepto de CAS, incluidas las contribuciones de ESSALUD y Gratificaciones. Solo se podrá realizar modificaciones por incremento, si se cuenta con el financiamiento respectivo y la necesidad sea imponderable para la consecución del cumplimiento de metas específicas, como el que corresponde a servicios públicos municipales (Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana) y otros temas específicos que ameriten un tratamiento especial.

b) La suscripción de Contratos Administrativos de Servicios, se encontrará sujeto a la presentación previa del requerimiento debidamente justificado de la Unidad Orgánica Usuaria y la disponibilidad presupuestal respectiva.

c) Los Contratos de Locación de Servicios y CAS que se celebren con personas naturales de manera directa e indirecta, tendrán como tope máximo por concepto de honorarios mensuales, el señalado en el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006.

d) Los contratos de personal por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, automáticamente quedan resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratado el locador.

e) No se abonará al Personal CAS que dentro de la fecha establecida no presente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su Conformidad de Servicio de la Unidad Orgánica a la cual brindó sus servicios y su respectiva suspensión de cuarta categoría (cuando el monto por el servicio supere los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

f) Se podrán celebrar contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y éste precise con claridad la temporalidad y funciones del locador o contratar, a fin que no se realice funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



9.2. En Materia de Vehículos Automotores

- a) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional y vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto legislativo N° 1013. Asimismo, están exentas de ésta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública y la renovación de vehículos automotores que tendrán una antigüedad igual o superior a 10 (diez) años, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 30114 Artículo 10° numeral 10.5.
- b) El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a las labores que realiza la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y no para fines particulares.
- c) Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la entidad en dichos días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza. Quedan exentas de ésta prohibición las unidades vehiculares que brinden servicios públicos. Los vehículos alquilados se rigen por las condiciones del contrato.
- d) Ningún funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc deberá tener asignado más de una unidad vehicular a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico.
- e) Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer al que fue designada la unidad vehicular.
- f) La Sub Gerencia de Logística determinará la dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Institución en función a las labores que desempeñen, determinándose un stock de seguridad mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas. La Sub Gerencia de Logística supervisará el uso racional de combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.

9.3. En Materia de Telefonía Móvil y Fija

- a) Por los servicios de telefonía móvil y comunicación de radio celular, solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a Doscientos con 00/100 nuevos soles (S/.200.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación será abonado por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo; la restricción del gasto no es aplicable al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal.
- b) La contratación del servicio de telefonía móvil se hará en función de determinado número de minutos contratados, los que serán distribuidos según el número de equipos que se requieran, optimizando la comunicación entre las dependencias municipales y, priorizando la asignación de minutos según la necesidad del servicio. No puede asignarse más de 01 (un) equipo por persona.
- c) Los teléfonos móviles serán entregados a los Funcionarios Públicos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y en algunos casos de la Alta Dirección. El equipo móvil asignado deberá estar encendido sin excepción durante el horario de trabajo y los días no laborables.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- d) Todas las llamadas desde la telefonía fija y fax, se realizarán exclusivamente para asuntos de trabajo y deberán ser muy breves. Para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá buscar en todo momento reemplazar el uso del teléfono por el correo institucional.
- e) Están prohibidas las llamadas nacionales e internacionales, salvo en el caso del Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal, utilizándolas exclusivamente para temas Institucionales.
- f) Cada Unidad Orgánica deberá llevar un registro de llamadas telefónicas del teléfono fijo asignado a efectos de verificar que éstas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual debe ser verificado por la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

9.4. En Materia de Bienes Muebles e Inmuebles

- a) Queda Prohibida la adquisición y/o construcción de bienes inmuebles para sedes institucionales, salvo en los casos de siniestros, desastres naturales, en los casos que exista convenio interinstitucional, donación de terrenos o predio en estado no habitable en beneficio del vecino y ciudadanía en general o por mandato judicial.
- b) Se prohíbe el arrendamiento de bienes inmuebles, salvo los que se encuentran destinados para facilitar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas. Esta prohibición no alcanza a los arriendos por reemplazo y a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva y/o salvo autorización expresa del Alcalde o del Gerente Municipal.
- c) La Gerencia de Servicios Públicos será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas del Palacio Municipal y demás locales donde labora el personal de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a efectos de eliminar posibles instalaciones defectuosas. Así mismo designará a una persona que al término de cada jornada laboral revise las oficinas, en la cual se verifique si el personal cumple con apagar debidamente los equipos asignados a su cargo y el ambiente donde labora y elaborará los informes respectivos.
- d) La Sub Gerencia de SEDABAM será la encargada de supervisar las instalaciones sanitarias, a efectos de detectar fugas de agua y disponer la inmediata reparación de las instalaciones que presentes averías.
- e) Los Funcionarios a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresiones y fotocopias de documentos personales en la Institución. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío u otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.
- f) Cada persona que labora en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, es responsable por el uso de los bienes muebles que se les asigne. En caso de negligencia comprobada en su uso, asumirá los costos que generen su reposición.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



9.5. En Materia de Mensajería, Publicidad y otros

- a) Los servicios de mensajería, soporte técnico, publicidad y/u organización de eventos se restringirán a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicios públicos.
- b) Está prohibido fotocopiar libros, revistas, separatas y expedientes ajenos al desarrollo de la función institucional.
- c) En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos se necesitará autorización del Funcionario responsable de la Unidad Orgánica que solicitó la fotocopia.
- d) La Sub Gerencia de Logística efectuará el monitoreo del consumo de fotocopias por Unidades Orgánicas, a través de cuadros comparativos e informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los resultados obtenidos.
- e) La Sub Gerencia de Logística es responsable de solicitar lo estrictamente necesario en lo referente a la compra de materiales de limpieza (escobas, detergentes, sustancias cloradas para desinfección, etc.) para el mantenimiento de la limpieza interna del Palacio Municipal e inmuebles que se encuentren a su cargo.
- f) Los auspicios se evaluarán de acuerdo a intereses y objetivos institucionales teniendo en cuenta el impacto del auspicio que redunde en una mejora de los resultados en los productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- g) La Gerencia de Administración y Finanzas deberá revisar constante de contratos de publicidad para que los mismos se encaminen a difundir los productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, las campañas deberán ser aprobadas por la Gerencia Municipal.
- h) El acceso a internet debe darse de acuerdo a las funciones que desempeña cada servidor de la Municipalidad, los mismos que podrán tener acceso a internet con autorización de la Sub Gerencia de Informática y Estadística y con opinión favorable del Funcionario a cargo del servidor, siendo la Sub Gerencia de Informática y Estadística la encargada de efectuar las medidas de control correspondientes.
- i) La Sub Gerencia de Informática y Estadística debe establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos Informáticos con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.
- j) Se encuentra totalmente prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

9.6. En materia de Seguridad

- a) Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, área, piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- b) Los agentes de seguridad deberán elaborar un registro diario de todas las personas que ingresan y salen del Palacio Municipal fuera del horario establecido de atención al público, detallando la fecha, hora, motivo y autorización respectiva, comunicando a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.7. En Materia de Caja Chica

- a) El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; además su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica que para cuyo caso la Entidad debe aprobar.
- b) Restringir el uso de Caja Chica, para atender pagos de "movilidad local", atendándose en casos muy excepcionales como:
- ❖ Por representaciones y trámites judiciales.
 - ❖ Por depósito de dinero en las Cuentas Bancarias y/o fines relacionados al mismo.
 - ❖ Por diligencias imprevistas propias de la gestión.
- c) Los pagos por concepto de atenciones oficiales o personales por Caja Chica, serán responsabilidad del funcionario que solicite y/o apruebe.
- d) Los comprobantes de pago presentados para su reembolso al Fondo de Caja Chica, deberán contener en el dorso de estos la justificación del gasto y la firma y/o sello de quien lo efectuó y quien(es) lo aprueban.
- e) Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica.
- f) Queda prohibido la tramitación de los reembolsos por otra modalidad que no sea la establecida en el procedimiento de Caja Chica toda vez que los servicios o adquisiciones que requiera una determinada Unidad Orgánica debe iniciarse mediante un requerimiento.

9.8. En materia de Viajes al Exterior e Interior del País.

- a) Viajes al Exterior del País
- ❖ Conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, se encuentran prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, con excepción de aquellos que se efectúen en el marco de las negociaciones de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los titulares de los organismos constitucionales autónomos y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la 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.
 - Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos, legales y la disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- Los gastos que por viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el artículo 5° del Decreto Supremo 047-2002-PCM Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario que autoriza el viaje.

b) Viajes al Interior del País



- La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D.L. 276 - D.L 728) y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se realizará mediante documento proveniente de Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Para los viajes al interior del país que tengan una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, los viáticos serán otorgados conforme a la escala establecida en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que "Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".
- Para los viajes al interior del país cuya duración sea menor a cuatro (04) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión,
- Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de Servicios.
- Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente se hará por vía aérea.



Artículo 10.- EN MATERIA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO

- 10.1. La afectación del gasto (compromiso) no deberá exceder el monto autorizado en el Calendario de Pagos, bajo responsabilidad funcional.
- 10.2. La Sub Gerencia de Contabilidad deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.
- 10.3. El calendario de pagos no deberá convalidar los actos y acciones que no observen las formalidades del caso.
- 10.4. Se suspenderán los pagos que presenten Recibos por Honorarios que no estén autorizados por la SUNAT en la emisión de comprobantes de pago y que su RUC se encuentre en situación de NO HABIDO.
- 10.5. Todos los Bienes y Servicios- que tengan Detracción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 940-SUNAT, deben ser desglosados en el expediente SIAF en su respectiva fase de devengado.

Artículo 11.- EN MATERIA DE PRESUPUESTO

- 11.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



acciones desarrolladas por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc 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 (POI).



- 11.2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, constituye la autorización máxima del gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 11.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas Institucionales.
- 11.4. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 11.5. Los Funcionarios Públicos son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.



Artículo 12.- EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las medidas son las siguientes:



- 12.1. La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
 - a) Reestructuración de la entidad.
 - b) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - c) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
 - d) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2014.
- 12.2. La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 12.3. Se Prohiben 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 y modificatorias. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de Infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

La contratación administrativa de servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- 12.4. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES



Artículo 13.- ASESORAMIENTO Y DIFUSIÓN

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será la responsable de la orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Informática y Estadística será la encargada de la publicación de la presente Directiva en la Página Web de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de Transparencia.

Artículo 14.- CUMPLIMIENTO

Todos los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma.

Artículo 15.- CONTROL

El Órgano de Control Institucional (OCI) ejercerá el control de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco de sus funciones.

Artículo 16.- SUPERVISIÓN DEL GASTO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será la responsable de ejecutar las acciones de supervisión del gasto municipal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.-

Los gastos de cada unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados, pero lo cual, previo requerimiento se solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal.

SEGUNDA.-

Las contrataciones por servicios y consultorías, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas a las que se justifique su necesidad y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo previamente ser autorizados por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.

TERCERA.-

En todo aspecto no previsto en el presente documento, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia; adicionalmente se deberá adecuar cualquier norma legal sobre la materia que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

CUARTA.-

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, reemplazando a los documentos de gestión anteriormente aprobados por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

PRIMERA.-

Déjese sin efecto toda Directiva sobre Medidas de Austeridad, o Disciplina o Calidad den el Gasto Público de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc u otras disposiciones que se opongan a la presente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS



- **CAP.-** Cuadro Para Asignación de Personal
- **CAS.-** Contratación Administrativa de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **CREDITO PRESUPUESTARIO.-** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- **COMPROMISO.-** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- **CONTROL CONCURRENTE.-** El control concurrente ocurre mientras que una actividad está en marcha. Implica la regulación de las actividades en curso que son parte del proceso de la transformación para asegurarse de que se conforman con los estándares de organización. El control concurrente se diseña para asegurarse de que las actividades del trabajo del empleado producen los resultados correctos.
- **DGPP.-** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.-** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- **FUR.-** Formato Único de Requerimiento de bienes y/o servicios en el que se indica:
 - Fecha y número del FUR.
 - Centro de Gestión.
 - Contratación requerida (bien o servicio).
 - Cantidad, unidad de medida y descripción del bien o servicio.
 - Las especificaciones técnicas respectivas, acompañando, de ser el caso, diagramas, fotos, etc.
 - Justificación del requerimiento.
- **GIRADO.-** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- **HABILITACIÓN PRESUPUESTARIA.**- Incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con cargo a anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.
- **INVERSIÓN PÚBLICA.**- Toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.
- **MEF.**- Ministerio de Economía y Finanzas.
- **LOCACIÓN DE SERVICIOS.**- Tipo de contrato regulado en el Código Civil. Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. Pueden ser materia del contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales.

Es bueno tener presente que el contrato de locación de servicios no es un contrato laboral, sino uno de prestación de servicios para un trabajo determinado, como el ejemplo que hemos desarrollado.
- **PAP.**- Presupuesto Analítico de Personal
- **PCA** Programación de Compromisos Anual, Certificación de Créditos Presupuestales y Compromisos Anuales, son las cifras que la DGPP aprueba y transmite a la entidad al inicio de cada año fiscal y que pueden registrar modificaciones.
- **CNP** Cuadro Nominativo de Personal
- **ROF** Reglamento de Organización y Funciones
- **SIAF.**- Sistema Integrado de Administración Financiera, es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Si toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:
 - Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
 - Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

A diferencia de otros sistemas, la contabilización no está completamente automatizada. Esto, que podría ser una desventaja, ha facilitado la implantación pues el Contador participa en el proceso.
- **POI.**- Plan Operativo Institucional.

ANEXO 2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC - BAMBAMARCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC ordenanza N° 20-2009-CP-MPH-Bca

