

Artículo 1° Objetivo

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, que permitan lograr mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Artículo 2° Base Legal

1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
3. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
4. Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria mediante Ley N° 27958.
5. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
6. Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
7. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
8. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
9. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
10. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
11. Ley N° 27619 – Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
12. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de bases de la carrera administrativa.
13. Decreto Legislativo N° 728.
14. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
15. Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM modificada por la Ley N° 29849.
16. Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

Artículo 3° Vigencia

Las disposiciones y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el Año Fiscal 2021.

Artículo 4° Alcance.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Artículo 5° Disposiciones Generales.

5.1 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 - 2021 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.

5.2 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del funcionario que lo originó.



5.3 La adquisición de bienes y/o servicios, se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como a los techos presupuestales aprobados en el POI, así como en los Planes de acción de las dependencias de la Municipalidad.

Disposiciones Específicas De Austeridad, Disciplina Y Calidad En El Gasto

Artículo 6° Medidas en materia de personal bajo el régimen del D.L. 276 y 728

6.1 Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y disposiciones según mandato judicial.

6.2 La reincorporación de personal por mandato judicial, bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y 728, no debe implicar incremento de personal, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de la dependencia correspondiente. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, sea de personal nombrado, así como de contratados. La entidad, ante la mayor demanda de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, mediante la Oficina de Recursos Humanos, evaluará las acciones internas de desplazamiento de persona.

6.3 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.

6.4 En la Municipalidad Provincial de San Miguel no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultarías, salvo por función de docencia, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y la dependencia correspondiente. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el crédito presupuestario en las partidas de gastos respectivas y rubros de financiamiento en el Presupuesto Institucional, previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 7° Medidas en materia de Gastos en Contrato de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

7.1 Los contratos de personal bajo la modalidad de CAS, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2021 y el Plan Operativo Institucional 2021 asignado a cada dependencia.

7.2 Las retribuciones económicas mensuales del personal contratado bajo la modalidad de CAS, no deben superar a la escala mensual vigente.

7.3 Se prohíbe la permanencia de personas en las diferentes dependencias de la institución, que no tienen contrato de trabajo con la Municipalidad, lo que implica la prohibición de regularización de contratos de personal, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas y del funcionario que originó.

7.4 Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en las específicas del Gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.28.12 "Contribuciones a Es Salud", no pueden habilitar a otras partidas., genéricas o específicas del gasto del presupuesto, ni ser habilitadas, salvo las modificaciones internas que se realicen entre las indicadas específicas, con excepción de las que se realicen hasta el 31-03-2021.

7.5 EL Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no es aplicable en el marco del cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión, por constituir acciones temporales, siendo



responsabilidad del funcionario que genera la modificación del carácter temporal de las acciones del Programa de Incentivos a permanentes.

7.6 EL Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

Artículo 8° Medidas en materia de Capacitación del Personal.

8.1 Los gastos por capacitación del personal realizadas fuera de la Provincia de San Miguel, se restringe al mínimo indispensable y sólo será financiada como máximo una sola vez al año por trabajador, y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI – 2021), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.

8.2 La asistencia a capacitaciones debe estar relacionadas a temas del 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 deberán superar S/. 500.00 y la diferencia en el caso que hubiere serán financiados por el trabajador.

8.3 Todo viaje por motivos de capacitación, deberá contar con la autorización de Gerencia Municipal, previa verificación que los temas de capacitación solicitados por el trabajador fuera de la Provincia de San Miguel no esté considerado en la programación de capacitaciones a realizarse por la Municipalidad.

8.4 Lo dispuesto en el literal precedente no es de aplicación para aquellos cursos de capacitación que organiza la Municipalidad Provincial de San Miguel para sus trabajadores, en la provincia de San Miguel. La Oficina General 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.

8.6 Cuando el costo de la capacitación en temas relacionados a las labores que realiza el trabajador sea autofinanciado por el personal nombrado o contratado, la Institución otorgará licencia con goce de haber 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 Oficina de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.

8.7 Se prohíbe financiar capacitaciones al personal que se encuentra en uso físico de sus vacaciones.

8.8 Se prohíbe viajes de capacitación no autorizados, quedando prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, bajo responsabilidad directa de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la dependencia correspondiente y del trabajador.

Artículo 9° Medidas 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 o reuniones de trabajo con los Ministerios y/o Sectores, ya sea para gestionar mayores recursos para la institución, para mejorar los servicios que brinda la Municipalidad.

9.2 Se considera viajes en comisión de servicios a la participación en cursos y /o talleres organizados por los entes rectores de los Ministerios del Estado, relacionados a las funciones que realiza el trabajador, otorgando viáticos máximos por 02 días.

9.3 No se considera viaje en comisión de servicios, la asistencia a los cursos de capacitación organizados por los CAFAES de entes rectores de los Ministerios, sujetándose a lo establecidos en las medidas del Artículo 8.



Directiva N° 005-2021-MPSM/GM
**Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la
Municipalidad Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021**



9.4 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 San Miguel" vigente para el año 2021.

9.5 Los viáticos, comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en la ciudad materia de comisión, es decir 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.

9.6 Los pasajes en los viajes de Comisión de Servicios, son por vía terrestre, salvo que el trabajador o funcionario, presente discapacidad física probada con documentación de especialista, que le impida viajar en bus por más de ocho (8) horas.

9.7 Los pasajes de los viajes de Comisión de Servicios realizado por el titular de la entidad, no se sujeta a lo dispuesto en el numeral precedente.

9.8 Al retorno de la comisión de servicios, el personal nombrado o contratado, en un plazo que no supere diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno, deberá efectuar 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 Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, en caso de superar este plazo, la Oficina General de Administración y Finanzas mediante la Oficina 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.

9.9 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 conceptos similares, bajo responsabilidad del servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.

9.10 Los viajes en comisión de servicios no debe exceder 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique mayor plazo, con excepción de los viajes que realice el titular de la entidad.

9.11 Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel, salvo los aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Región, limitándose a la disponibilidad presupuesta.

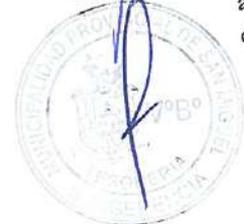
9.12 Queda prohibida la regularización de gastos por viajes en comisión de servicios, siendo responsabilidad directa del funcionario que lo originó, bajo la supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.

9.13 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.

9.14 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 San Miguel, excepto los viajes que realice el alcalde de la Municipalidad Provincial, previa autorización de Concejo Municipal, y publicación en Diario "Oficial "El Peruano", de acuerdo a normas vigentes. Todo viaje debe realizarse en categoría económica.

Artículo 10° Medidas en materia de Gastos por Contrato de Locación de Servicios.

10.1 Se entiende por locadores de servicios, a las personas que no están subordinados al Estado - Municipalidad, sino que prestan sus servicios bajo las reglas del código civil y sus normas complementarias, cuya contratación se efectúa para realizar labores no subordinadas, de manera autónoma por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguno una vinculación de carácter laboral o estatutaria con la Municipalidad. En este sentido, todo contrato de Locación de Servicios deberá ser para la entrega de uno o más productos con un plazo



determinado y cuyo pago previa entrega del o los productos, los mismos que deberán figurar en los contratos correspondientes, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas.

10.2 Se prohíbe el contrato de locación de servicios con personas naturales, para labores subordinadas de manera no autónoma que presenten sus servicios de manera dependiente, bajo responsabilidad del funcionario que originó el requerimiento, la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas.

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.

Artículo 11° Medidas en Materia de Servicios Básicos.

11.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través del área de Patrimonio y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, deberá verificar periódicamente el mantenimiento adecuado de 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 el mayor gasto por consumo de agua.

11.2 Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica.

11.3 La Oficina de Administración y Finanzas, mediante el área de Patrimonio y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, 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.

11.4 El uso de energía eléctrica para el alumbrado, sólo debe ser encendido en los ambientes en la que la luz natural no sea suficiente en el día y de ser necesario sólo debe mantenerse encendido hasta la culminación de labores en el horario establecido por la entidad. En los horarios de descanso y al final de la jornada laboral, todos los equipos de trabajo que funcionen con energía eléctrica, deben ser apagados y desconectados, bajo responsabilidad del servidor a quien estuviera asignado el bien. El cumplimiento de estas acciones será de responsabilidad del área de Patrimonio y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en coordinación con las unidades orgánicas.

11.5 El uso de los teléfonos de la Institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad del funcionario de la dependencia al que estuviere asignado el anexo del equipo telefónico.

11.6 Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo en casos de emergencias y prevención de desastres.

11.7 Queda prohibida la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al pago de servicios básicos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.2.2.1 (servicio de energía eléctrica y agua) 2.3.22.2 (servicio de telefonía e internet).

Artículo 12° Medidas en Materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes.

12.1 Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

12.2 No se considera como prohibición, la adquisición de vehículos para las metas de proyectos de inversión pública.



12.3 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.

12.4 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 General de Administración y Finanzas, dependencia que mediante el Área de Patrimonio y Equipo Mecánico efectuará el control de la asignación y uso de los vehículos 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 y vehículo destinado para el cumplimiento de las funciones de fiscalización tributaria.

12.5 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de abastecimiento y Control Patrimonial, 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.

12.6 La dotación de combustible y lubricantes para vehículos oficiales, se atenderá de acuerdo a la Directiva respectiva.

12.7 Los conductores de los vehículos oficiales, son responsables del registro en el cuaderno de bitácoras, el control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicio dentro de la ciudad, en la supervisión de obras y otros.

12.8 Fuera de las horas de la jornada laboral, durante las noches y días no laborables, los vehículos municipales, deberán permanecer en las instalaciones de la municipalidad, salvo el caso en que estén asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en tales horarios.

12.9 Evaluar el recorrido de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de limpieza pública, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

12.10 Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

12.11 Queda prohibida la regularización de gastos por mantenimiento y reparación de vehículos, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

12.12 Queda prohibida la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.2.4 (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación) y 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación).

Artículo 13° Medidas en materia de gastos de publicaciones y publicidades en medios masivos.

13.1 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, publicaciones que contiene información indispensable a la colectividad y que son autorizados por el Titular de la entidad y/o Gerencia Municipal, para garantizar el ambiente favorable al clima de negocios. Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.



Artículo 14° En Materia de Gastos de Útiles de Escritorio y Materiales de fotocopiadora.

14.1 Las Unidades Orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos, entre otros.

14.2 Las impresiones de los documentos, sólo deberá ser cuando se requiera a fin de optimizar el uso de los papeles en la producción de documentos, asimismo es responsabilidad de los trabajadores realizar acciones de reciclaje.

14.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, mediante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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.

14.4 Queda prohibida la regularización de adquisición de materiales de funcionamiento, siendo responsabilidad directa del funcionario que originó dicha situación y de la Oficina General de Administración y Finanzas.

14.5 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, subgerente o jefe de unidad, que está a cargo de la custodia de la fotocopiadora.

Artículo 15° En materia de ambientes físicos y equipos.

15.1 Evaluar la utilización de los ambientes físicos disponibles de la Municipalidad, a fin de disponer la óptima utilización de los mismos, para lo cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Unidad de Racionalización en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, deberá emitir el informe técnico correspondiente de racionalización.

15.2 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 General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información emita el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para su ejecución y elaboración del programa de adquisición de bienes de capital para las Oficinas.

15.3 Restringir la adquisición de bienes de capital, limitando la atención a la disponibilidad presupuestal y económica previa autorización de Gerencia Municipal e Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

15.4 Los equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Institución.

15.5 Se prohíbe el uso de Software y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador, bajo responsabilidad del trabajador y/o funcionario asignado. Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, los encargados de efectuar visitas y verificaciones periódicas inopinadas, a fin de corroborar el uso oficial de los mismos y prohibición del uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario que incurre en dicha falta.

Artículo 16° Medidas en materia de Vestuario del personal.

16.1 El vestuario del personal nombrado y funcionario según pacto colectivo, está en función a la disponibilidad presupuestal y económica en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.



16.2 Sólo se procederá a la ejecución del gasto por concepto de vestuarios, aquello solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, mediante la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

16.3 Se prohíbe la adquisición de vestuarios solicitados por las diferentes dependencias, con excepción de chalecos institucionales cuando por la naturaleza del trabajo el trabajador o funcionarios necesita identificarse como trabajador municipal. Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad ciudadana y baños municipales, de aquellos afectos a Actividades, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica 23 Bienes y Servicios enmarcado en el Plan Operativo institucional de la dependencia respectiva y disponibilidad económica.

Artículo 17° Cumplimiento del Plan Operativo.

17.1 Todo gasto afecto a Actividades, a ser ejecutados por cada dependencia de la Institución, debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional 2021.

17.2 Antes de realizar operaciones que impliquen compromiso de gastos, la Oficina General de Administración y Finanzas debe verificar que el requerimiento esté programado en el Plan Operativo Institucional 2021 asignado a cada dependencia.

17.3 En caso de requerimiento no previstos en el POI, previa evaluación de prioridades, la dependencia correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos en el marco del techo presupuestal total asignado en el POI y deberá señalar las metas a ser anuladas parcial o totalmente para ser habilitadas a nuevos requerimientos, tomando en cuenta que las modificaciones coadyuvarán a la consecución de las metas físicas programadas en el POI.

17.4 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.

17.5 Se prohíbe las regularizaciones de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI de las dependencias de la Institución, siendo competencia de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

17.6 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.

17.7 Todo gasto se limita además de la disponibilidad presupuestal a la disponibilidad económica.

De las responsabilidades:

Artículo 18° Todo el personal es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con la supervisión de los gerentes, directores, subgerentes y jefes de la entidad.

Artículo 19° La Oficina de Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Disposiciones Complementarias:

Artículo 20° Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional - POI 2021.

Artículo 21° 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.



Directiva N° 005-2021-MPSM/GM
Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la
Municipalidad Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



Artículo 22° Durante la ejecución del Presupuesto Municipal para el Año Fiscal 2021, la Oficina General 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/u obtenidos, con los gastos por cada rubro de financiamiento.

Artículo 23° El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el Año Fiscal 2021, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

Artículo 24° Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería informar mensualmente respecto a la disponibilidad económica (situación de liquidez), a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que ésta a su vez limite las solicitudes de gastos por las diferentes dependencias, a fin de prever los sobregiros respecto a la situación de liquidez.

Artículo 25° La Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Administración y Finanzas, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el Año 2021, para lo cual La Gerencia de Administración Tributaria, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

Artículo 26° La Oficina General de Administración y Finanzas, dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, reportando trimestralmente a la Gerencia Municipal dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente, su cumplimiento.

Disposición transitoria:

Artículo 27° La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Disposición derogatoria:

Artículo 28° Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

