



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 305 -2021-GM/MM

Miraflores, 19 AGO. 2021

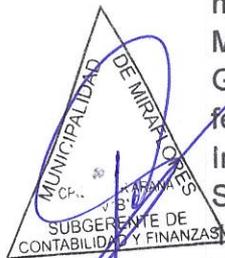
EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 079-2021-GPP/MM de fecha 23 de febrero de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe Técnico N° 068-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 20 de abril de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 139-2021-GPP/MM de fecha 04 de mayo de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 084-2021-GAJ/MM de fecha 07 de mayo de 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum Circular N° 008-2021-GPP/MM de fecha 12 mayo de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 418-2021-SGRH-GAF-MM de fecha 10 de junio de 2021 emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 262-2021-SGCF-GAF/MM de fecha 10 de junio de 2021 emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; el Informe N° 290-2021-SGLCP-GAF/MM de fecha 14 de junio de 2021 emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorandum N° 1074-2021-GAF/MM de fecha 15 de junio de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 016-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 05 de julio de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 259-2021-SGP-GPP/MM de fecha 05 de julio de 2021 emitido por la Subgerencia de Presupuesto; el Informe N° 097-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 06 de julio de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 199-2021-GPP/MM de fecha 08 de julio de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 168-2021-GAJ/MM de fecha 09 de agosto de 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el subcapítulo III de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, establece diversas medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;





Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 239-A-2019-GM/MM de fecha 06 de agosto de 2019, se aprobó la Directiva N° 003-2019-GM/MM denominada "Directiva de austeridad, racionalidad y disciplina de gasto de la Municipalidad Distrital de Miraflores";

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores fue aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM;

Que, el literal c) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones.";

Que, de acuerdo al literal d) del artículo 44° del mencionado Reglamento, señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones, "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas."

Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 079-2021-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Subgerencia de Racionalización y Estadística, propuesta de "Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores" para su revisión;

Que, mediante Informe Técnico N° 068-2021-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística informa a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que el proyecto de directiva bajo análisis cumple con los aspectos técnicos-normativos sobre la materia, por lo cual emite opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorándum Circular N° 008-2021-GPP-MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y a la Subgerencia de Recursos Humanos que revise el mencionado proyecto de directiva y emitan sus opiniones técnicas respectivas;

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mediante Informe N° 418-2021-SGRH-GAF-MM e Informe N° 290-2021-SGLCP-GAF/MM, respectivamente, realizan algunas sugerencias respecto al referido proyecto de directiva y a la vez, emiten su opinión favorable;

Que, mediante Informe N° 290-2021-SGLCP-GAF/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, que ha emitido opinión favorable sobre la directiva en mención;





Que, mediante Memorandum N° 1074-2021-GAF/MM, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto de directiva conteniendo las sugerencias efectuadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial;

Que, mediante Memorando N° 259-2021-SGP-GPP/MM, la Subgerencia de Presupuesto informa el citado proyecto de directiva, contempla los alcances y disposiciones generales que permiten mantener las políticas de austeridad y racionalización en el gasto público, por lo que otorga su opinión técnica favorable.

Que, mediante Memorandum N° 199-2021-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el Informe N° 097-2021-SGRE-GPP/MM, mediante el cual la Subgerencia de Racionalización y Estadística informa que en coordinación con las unidades orgánicas competentes han subsanado las observaciones señaladas mediante Memorandum N° 084-2021-GAJ/MM, asimismo, emite su opinión legal favorable;

Que, mediante Informe N° 168-2021-GAJ/MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre la aprobación del proyecto de "Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores" mediante resolución de Gerencia Municipal, en atención a la normativa vigente y a las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Presupuesto;

De acuerdo a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEROGAR la resolución de Gerencia Municipal N° 239-A-2019-GM/MM de fecha 06 de agosto de 2019, que aprobó la Directiva N° 003-2019-GM/MM denominada "Directiva de austeridad, racionalidad y disciplina de gasto de la Municipalidad Distrital de Miraflores".

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 003-2021-GM/MM denominada "Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente directiva, de





acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización Funciones (ROF) de la entidad.



ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga o contradiga a la presente resolución.



ARTÍCULO SEXTO. - PRECISAR que la presente resolución, así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 003-2021-GM/MM
DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.

I. OBJETIVO

Establecer medidas internas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, durante la ejecución presupuestal en la Municipalidad Distrital de Miraflores, en el marco de las normas vigentes.

II. FINALIDAD

Lograr una administración eficiente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Miraflores estableciendo medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, que permita, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.5 Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.6 Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.7 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.





- 3.12 Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.18 Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que, aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 3.19 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobado por Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM cuyo texto definitivo ha sido aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020.

ALCANCE

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, conforme a las funciones y responsabilidades establecidas en los documentos de gestión de la entidad; así como de todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación.

RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y Responsables a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina y calidad del gasto fiscal por parte de los servidores a su cargo; así como; implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.

5.2 Los órganos y/o unidades orgánicas priorizarán y ejecutarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales



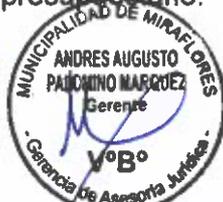


definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad, debiendo revisar sus procesos y procedimientos a fin de evitar la duplicidad de funciones; proponer la simplificación administrativa y establecer la contingencia entre las acciones y funciones que ejecutan conforme a la normatividad vigente.

- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de irregularidad en la ejecución y sustentación de gastos, contrataciones y todo tipo de egreso en general que, haya tomado conocimiento o como resultado del control previo desarrollado.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá realizar la contratación de servicios y adquisición de bienes al precio más económico, observando y garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- 5.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto verificará que los requerimientos de disponibilidad presupuestal y/o solicitudes de certificación presupuestal guarden observancia de las disposiciones establecidas en la presente directiva, previo a su atención y/o aprobación respectiva.

DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 **Año fiscal.** - Es el periodo en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos, corresponde al año calendario.
- 6.2 **Actos Administrativos.** - Es cualquier manifestación unilateral y externa de la voluntad, emitida por los miembros de la Administración Pública Municipal, que crea, reconoce, modifica, transmite, declara o extingue derechos u obligaciones, de acuerdo con las atribuciones y competencias de orden público.
- 6.3 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).** - Acto de Administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La certificación del crédito





presupuestario es susceptible de modificación, en relación con su monto o finalidad, a anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

6.4 Contrato Administrativo de Servicios. – Es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

6.5 Créditos Presupuestarios. - 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.

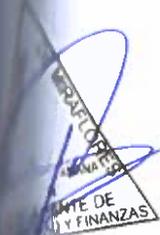
6.6 Documento de Gestión. – Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización.

6.7 Específica de Gasto. - Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todos los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno.

6.8 Genérica de Gasto. - Es el mayor nivel de agregación del gasto presupuestario que comprende gastos corrientes de personal, obligaciones sociales, bienes y servicios, otros gastos corrientes y gastos de capital.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Miraflores deberán priorizar el gasto público orientado a la satisfacción de los vecinos y usuarios a través de la mejora de los servicios que se brinda programar los requerimientos de bienes y servicios necesarios en sus respectivos cuadros de necesidades, de conformidad a las actividades, tareas, metas físicas y metas presupuestarias previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional autorizados, y realizar el seguimiento y





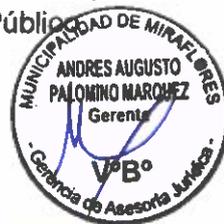
supervisión de su cumplimiento con observancia de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

- 7.2 Los órganos y/o unidades orgánicas, previo a realizar el compromiso de gasto, deben contar con la disponibilidad presupuestal, que significa contar con el crédito presupuestario disponible suficiente y libre de afectación para la certificación presupuestal respectiva por lo que, las órdenes de compra y de servicios, previo a su afectación, deberán contener dentro del expediente de contratación, la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.3 Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios no programados, serán sujetos de evaluación, por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado.
- 7.4 El presupuesto institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

- 8.1.1 La Partida de Gasto 2.1.1 "*Retribuciones y Complementos en Efectivo*", no podrá habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las que se realicen dentro de la misma partida, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 8.1.2 La Partida de Gasto 2.2.1 "*Pensiones*", no podrá ser habilitadora, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 8.1.3 Las Específicas de Gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.28.12 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", 2.3.28.14 "Aguinaldos de C.A.S." y 2.3.28.15 "Vacaciones Truncas de C.A.S." no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.





8.1.4 Las Partidas de Gasto 2.3.1.6 "Repuestos y accesorios", 2.3.1.11 "Suministros para mantenimiento y reparación", 2.3.2.4 "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones" no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

Lo establecido en el presente numeral, no es aplicable para los Programas Presupuestales que hayan alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto.

8.1.5 Las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 "Servicios de energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2. 2.2 "Servicios de telefonía e internet" no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

8.1.6 La Partida de gasto 2.6.3.1.1 1 "Para transporte Terrestre", correspondiente a los gastos por la adquisición de vehículos para transporte terrestre, no podrá ser habilitada, salvo si cumplen las excepciones señaladas en el numeral 8.10 de la presente Directiva.

8.1.7 Está prohibido las habilitaciones con cargo a recursos previstos en Programas Presupuestales, salvo que se hayan alcanzado las metas programadas de los indicadores de producción física de producto, debiendo reasignarse estos créditos presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del programa o, en su defecto, en los productos de otros programas presupuestales.

8.1.8 Está prohibido las habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital.

8.2 Medidas en materia de Recursos Humanos

8.2.1 Queda prohibido cualquier reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Los arbitrajes





en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales en la Ley de Presupuesto y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

- 8.2.2** No está permitido autorizar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes. La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la unidad orgánica usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera.
- 8.2.3** Los contratos administrativos de servicios – CAS (Decreto Legislativo N° 1057) suscritos hasta el 09 de marzo de 2021 son de carácter indefinido, respetando las disposiciones señaladas en la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público, pudiendo ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada.
- 8.2.4** El personal CAS contratado como CAS de confianza está exceptuado de los alcances de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 8.2.5** El artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 016-2020 constituye la norma vigente que regula el ingreso de personal a las entidades públicas a través de mandato judicial, que dependerá del pronunciamiento que realice:
- 8.2.5.1** La Procuraduría Pública acerca del proceso judicial, señalando si resulta posible o no interponer mayores medios de defensa en última e irrecurrible instancia.
- 8.2.5.2** La Subgerencia de Presupuesto sobre la existencia de recursos presupuestales para su viabilidad.
- 8.2.5.3** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas sobre la existencia de recursos financieros para su viabilidad.





Una vez realizada la coordinación entre dichas unidades orgánicas se correrá traslado a la Subgerencia de Recursos Humanos para su evaluación

8.3 Medidas en materia de consumos de agua y energía eléctrica.

8.3.1 A fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal de la Municipalidad deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerrados y en buenas condiciones operativas, así como propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

8.3.2 Todo el personal de la municipalidad deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica, apagando las luces cuando sea el último servidor del órgano o unidad orgánica en salir para ir a refrigerio o para retirarse al final de su horario de trabajo; así como, desconectar los equipos de sus ambientes comunes de trabajo, según corresponda.

8.3.3 Se reportará al jefe inmediato los casos en los cuales el personal que realice las funciones de seguridad interna, detecte que después de las labores los servidores dejen las luces o los equipos sin ser apagados a fin de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

8.4 Medidas en materia de telefonía fija y móvil.

8.4.1 Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales.

8.4.2 Se asumirá solamente el gasto por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS), y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) por un monto máximo de S/ 200.00 (DOSCIENTOS y 00/100 SOLES) por cada equipo, considérese dentro del referido monto, el costo por alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio según sea el caso; el exceso será asumido por el servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado, de lo antes señalado, el Alcalde.





8.4.3 En caso de pérdida o deterioro del equipo telefónico asignado será asumido por el servidor público que tenga asignado el mismo, según liquidación o presupuesto de empresa contratante en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.4.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de cada mes, deberá elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo detallado en telefonía móvil y fija, para que, de ser el caso, disponga el reembolso pertinente por los excesos.

8.4.5 El uso del correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de comunicación y coordinación institucional respectivamente, evitando en lo posible el uso de teléfono.

8.5 Medidas en materia de servicios de papelería, fotocopiado e impresiones.

8.5.1 Los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario y aquellas que cuenten con fotocopidora, deberán a través del Gerente o Subgerente del órgano y/o unidad orgánica, velar por el adecuado uso del equipo.

8.5.2 Está prohibido el uso de papel bond y derivados para realizar impresiones y fotocopias de documentos personales. Asimismo, las hojas de documentos que por cualquier razón son modificados, se reutilizarán como borradores, hojas de envío, impresiones de trabajo y otras modalidades de uso, permitiendo el ahorro sustancial en el rubro de papelería.

8.5.3 Está prohibido la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, debiendo esos efectuarse en blanco y negro, salvo la comunicación institucional externa. El uso de la Intranet y del correo institucional es obligatorio, por lo que además servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos, evitando en lo posible la emisión de documentos impresos.

8.6 Medidas en materia de publicidad.

8.6.1 Los gastos relacionados con los servicios de publicidad y difusión de diversos medios de información, estarán sujetos a la evaluación





y priorización por parte de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y al presupuesto disponible.

8.6.2 Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse únicamente al desarrollo de la situación de la información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes, programas y actividades, los servicios públicos prestados por la Municipalidad Distrital de Miraflores y a promover la participación ciudadana.

8.6.3 Los gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, afiches, banderolas y banners son autorizados por Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien aprueba el diseño, colores y contenido, de acuerdo con los objetivos institucionales.

8.7 Medidas en materia de seguridad

8.7.1 Los agentes de seguridad interna del turno noche 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 debidamente desconectados. Revisará casos de peligro por puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc.

8.7.2 El personal de seguridad deberá anotar en su reporte diario de incidencias encontradas en su ronda habitual, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, piso, unidad orgánica etc.), informando a su jefe inmediato superior para que comunique a la brevedad a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.8 Medidas en materia de viajes al exterior e interior del país en comisión de servicios.

8.8.1 Los funcionarios y servidores no podrán efectuar viajes al exterior del país con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes que se efectúen en el marco de las acciones de interés institucional, o en atención a las invitaciones internacionales que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Miraflores.





8.8.2 Los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos de la entidad, deben realizarse en categoría económica, previa verificación que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, pudiendo exceptuarse al Alcalde, Teniente Alcalde, Regidores y Gerente Municipal, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (08) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

8.8.3 Excepcionalmente, los viajes al exterior del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

8.8.4 El responsable para el viaje al exterior, presentará a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas la respectiva rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo de quince (15) días calendarios después de haber concluido la actividad materia del encargo, conforme a la normativa vigente.

8.8.5 Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados de acuerdo a las disposiciones que emita la Municipalidad Distrital de Miraflores.

8.8.6 La asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior, estarán regulados conforme a la normativa vigente.

8.9 Medidas sobre uso de combustible.

8.9.1 Restringir el abastecimiento de combustible de la Flota Vehicular y Maquinarias, al mínimo necesario.

8.9.2 No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios públicos.

8.9.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá llevar un control mensual del consumo del combustible por cada unidad





móvil e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar las medidas correctivas inmediatas si la situación lo amerita.

8.10 Medidas en materia de adquisición de vehículos.

8.10.1 No se podrá adquirir vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, vehículos destinados a seguridad ciudadana y en los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de las inversiones y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad de igual o superior a diez (10) años.

8.10.2 La adquisición de los vehículos, que correspondan, se realizarán conforme los recursos disponibles y a la normatividad vigente; previa autorización del Alcalde mediante resolución de Alcaldía (facultad indelegable), que se publicará en el portal institucional.

8.10.3 Para la aplicación de los supuestos de excepción en el presente numeral se exceptúa lo señalado en el inciso 8.1.6 del numeral 8.1 de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá según la normativa vigente y aplicable en la materia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Se mantienen las disposiciones de la presente directiva considerando los recursos disponibles, por lo que las solicitudes de autorización de ampliaciones presupuestales estarán sujetas a la priorización de gastos urgentes y necesarios, así como de los derivados del actual Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID 19.

SEGUNDA. - Los requerimientos con carácter de extraordinario serán aprobados por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe sustentatorio elaborado por la unidad orgánica demandante, y opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal vigente.

TERCERA. - Los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación a la presente directiva.

CUARTA. - En el ámbito de sus respectivas competencias, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas son las responsables de la orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

