



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 154
Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono
LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

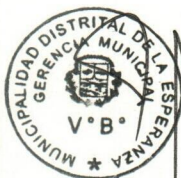


QR DE VERIFICACION
 MDE-NOR-2026-B451761E

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0467-2026-MDE

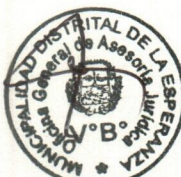
La Esperanza, 21 de mayo del 2026



VISTO, el Informe N° 000718-2026-MDE/ALD-GM-OGPP, Proveído N°1984-2026-MDE-ALC-GM, Informe Legal N° 0308-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, Proveído N°2001-2026-MDE-ALC-GM sobre **APROBACION DE DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**, y;

CONSIDERANDO:

Que, según Informe N° 000718-2026-MDE/ALD-GM-OGPP, de fecha 20 de mayo del 2026, emitido por el Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Econ. **VICTOR OLAZO CABALLERO**, hace llegar la **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**, para su revisión, visto bueno y posterior aprobación mediante Resolución del Titular, previo informe legal correspondiente.



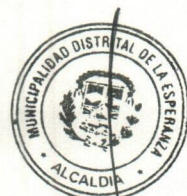
Que, mediante Proveído N°1984-2026-MDE-ALC-GM, de fecha 20 de mayo del 2026, la Gerencia Municipal solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal respecto a la aprobación de la **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**

Que, mediante Informe Legal N° 0308-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, de fecha 20 de mayo del 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, manifiesta que: El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que "Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad".

En otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972.

Que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-MDE, en el marco de conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de la Esperanza (MDE) presenta la **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**: cuyo objeto principal es Normar medidas de austeridad,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0467-2026-MDE

disciplina y calidad del gasto que permitan optimizar el uso de los recursos públicos, garantizando eficiencia, eficacia y generación de valor público según detalle descrito en el informe N° 000718-2026-MDE/ALD-GM-OGPP.



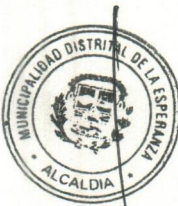
En la **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**, ha sido elaborada teniendo en consideración las normativas vigentes emanadas por la dirección general de presupuesto público y otros entes rectores que regulan la actuación que conlleve directa o indirectamente la ejecución del gasto público, por ello cuenta con la siguiente estructura: - Objetivo - Finalidad - Alcance - Base Legal - Vigencia - Disposiciones Generales - Disposiciones Específicas — Responsabilidades - Disposiciones Complementarias.

Considerando y teniendo en cuenta que la Municipalidad Distrital de la Esperanza debe regular las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del gasto a ejecutarse en el presente ejercicio fiscal 2026, ello con la finalidad de obtener estándares de calidad en dicha ejecución del gasto público, teniendo en visión garantizar que las unidades Orgánicas y/o centros de costos, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, cuenten con lineamientos actualizados que les permita accionar con Austeridad, Disciplina y calidad en el gasto que soliciten para llevar a cabo la consecución de sus metas y objetivos, establecidos en el plan operativo institucional, por ello se ha considerado conveniente elevar a este despacho la Directiva Interna denominada **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**.



Que, la Carta Magna en su artículo 77° establece que la administración económica y financiera del estado se rige por el presupuesto que anualmente aprueba el congreso, la estructura del presupuesto del sector público contiene dos secciones: gobierno central e instancias descentralizadas. El presupuesto asigna equitativamente los recursos públicos su programación y ejecución responden a los criterios de eficiencia, de necesidades sociales básicas y descentralización. Que la Municipalidad Distrital de la Esperanza en el caso en concreto debe Normar los Procedimientos que resulten necesarios para Optimizar el uso de los Recursos Públicos con Austeridad, Disciplina y calidad en el gasto Público.

Que la **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**, debe ser implementada como un Instrumento de Gestión Institucional actualizado que constituya el proceso presupuestario para la contratación de bienes y servicios que establezcan las unidades orgánicas que conforman la MDE, garantizando la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, dentro de los plazos razonables y con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en la adquisición de bienes y servicios a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos. En el marco de conducir el proceso presupuestario de la MDE, el proyecto de directiva es implementado para garantizar que las unidades orgánicas y/o centros de costos de la MDE, cuenten con lineamientos que les permita actuar con austeridad, disciplina y calidad en el gasto que solicitan para llevar a cabo la consecución de sus metas y objetivos, establecidos en el plan operativo institucional (PIA)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0467-2026-MDE

El Artículo 6° y los incisos 6) y 33) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"; "Son atribuciones del alcalde: 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.", "33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad".

En virtud de todo lo expuesto en el presente axioma y en merito a los dispositivos legales antes evocados es Viable y **DEVIENE EN IMPRESCINDIBLE APROBAR** la Directiva Interna denominado **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**.

Estando a lo expuesto y de la valoración de las documentales y los actuados, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que está en las atribuciones y facultades del alcalde, mediante **RESOLUCION DE ALCALDÍA** de conformidad con el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, **APROBAR LA DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026**.

Que, mediante **Proveído N°2001-2026-MDE-ALC-GM**, de fecha 20 de mayo del 2026, la Gerencia Municipal Autoriza a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para que proyecte la respectiva resolución de aprobación.

Estando a lo expuesto, y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, e **Informe Legal N° 00308--2026-MDE-ALD-GM-OGAJ**.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N°05-2026-MDE, DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026. en mérito al **INFORME 000718-2026-MDE/ALD-GM-OGPP** el mismo que en 11 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demas areas o unidades organicas el cumplimiento de la realización de las acciones administrativas para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

WSR/WOCA/rchv
cc. G. Municipal
OGPP
OCI
Portal Institucional
Archivo. -



Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
LA ESPERANZA

**DIRECTIVA SOBRE
AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD EN EL GASTO EN
LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA
ESPERANZA**

**DIRECTIVA N° 05-2026-MDE
RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 467-2026-MDE**

| 2026

DIRECTIVA N° 005-2026-MDE

DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. OBJETIVO

Normar medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto que permitan optimizar el uso de los recursos públicos, garantizando eficiencia, eficacia y generación de valor público.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos técnicos que promuevan la racionalidad del gasto, el cumplimiento de metas institucionales y la mejora de la calidad de los servicios brindados a la población

III. ALCANCE

Las medidas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las autoridades, funcionarios, directivos y servidores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Asimismo, tienen alcance sobre el gasto corriente: contratación de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, adquisición de equipamiento administrativo.

No tienen alcance al gasto de inversión bajo cualquiera de sus modalidades.

IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta al marco legal siguiente:

- a) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Decreto Legislativo 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- c) Ley 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2026
- d) Ley 32514, Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- e) Ley 32515, Ley que aprueba el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- f) Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- g) Decreto Legislativo 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- h) Decreto Legislativo 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por Decreto Legislativo N° 1432



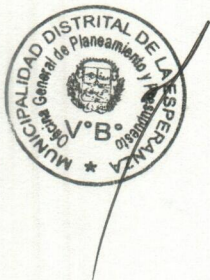
- i) Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- j) Decreto Supremo 007-2013-EF, que Regula el otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- k) Decreto Supremo 004-2016-EM, que Aprueba medidas para el Uso eficiente de Energía en el Sector Público.
- l) Ley 28212, Ley que regula los Ingresos de los altos funcionarios, autoridades del estado y dicta otras medidas.
- m) Decreto Supremo N° 112-2025-PCM, que fija monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público-UISP para el año 2026 en S/, 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles).

V. VIGENCIA

Las disposiciones y responsabilidades contenidas en la presente Directiva serán de aplicación desde el siguiente día de su aprobación y durante todo el ejercicio fiscal 2026.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los lineamientos técnicos señalados en la presente Directiva contienen disposiciones referidas al uso racional y de calidad de los recursos de La Municipalidad. En este sentido, los Jefes, Gerentes y Subgerentes de las diferentes Unidades orgánicas deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda a la población y determinarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2026 y sus modificaciones.
- 6.2 Los órganos y unidades orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la productividad.
- 6.3 Todo egreso a ejecutar debe contar previamente con documento de certificación presupuestaria y responder a los objetivos, actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de Necesidades.
- 6.4 El otorgamiento de certificación presupuestaria, no avala por sí sola los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad legal vigente, correspondiendo a cada órgano, de acuerdo a su ámbito funcional, verificar la legalidad y observancia de las formalidades legales aplicables a cada caso en concreto.
- 6.5 Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, las oficinas y gerencias deben realizar las



acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

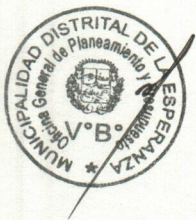
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 MEDIDAS EN MATERIA PRESUPUESTAL

La Municipalidad Distrital de La Esperanza ejecutará su presupuesto de acuerdo a las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- a) 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 acciones desarrolladas por la Municipalidad, 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.
- b) El Presupuesto Institucional de la Municipalidad representa la autorización máxima del gasto, el mismo que solo podrá ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.
- c) Las demandas adicionales de gasto operativo, requerido por las unidades orgánicas de la Municipalidad podrán ser atendidos previa solicitud de modificatoria y/o ampliación presupuestal, y estará en función a saldos de libre disponibilidad o a la percepción de mayores ingresos.
- d) Está prohibido realizar actos administrativos o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en sus respectivos presupuestos.
- e) Los Jefes y los Gerentes, son los responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando que se encuentren contemplados dentro del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones.
- f) Todo acto administrativo o de administración, así como 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 titular de la entidad, en el marco de lo establecido por el Decreto Legislativo 1440, que norma el Sistema Nacional de Presupuesto.





7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) A nivel de pliego, la partida 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. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
 - i. Reforma de la estructura del Estado en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
 - ii. Traspasos de competencias a la municipalidad en el marco del proceso de descentralización.
 - iii. Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - iv. Atención de compensación por tiempo de servicios y beneficios sociales por cese laboral, incluyendo deudas por dichos conceptos.
 - v. Atención para el financiamiento por contribuciones al Seguro Social de Salud (EsSalud) que la entidad estatal debe pagar en su condición de empleador.
- b) A Nivel de Pliego, la Partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida.
- c) Se encuentran prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos "Adquisiciones de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal por la modalidad del CAS, siendo aplicada la misma restricción a las Partidas del Gasto "Mantenimiento de Infraestructura", cuando no se encuentren vinculados a dicho fin.
- d) La contratación administrativa de servicios - CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- e) A nivel de pliego, las Específicas de Gasto 2.1.1.13. "Contrato Administrativo de Servicios", no puede ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen entre dichas partidas.
- f) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.

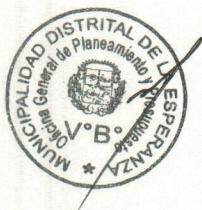
7.3 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Queda prohibido, el ingreso de nuevo personal por servicios personales y de nombramiento, salvo la contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores que ocupen plaza presupuestada, debiendo, para tal efecto, cumplirse con la normatividad respectiva. En el caso de suplencia del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos quedan resueltos de manera automática.

- b) Está prohibido el reajuste de incremento de remuneraciones. Asimismo, queda prohibido el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento; salvo las aprobadas por ley expresa o acuerdos por Pactos Colectivos, según la propia normatividad aprobada para dichos Convenios.
- c) Se encuentra prohibido el pago de horas extras, siendo responsabilidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el establecimiento de turnos si la necesidad del servicio lo requiera; así como también las compensaciones con tiempos de descanso, según la normativa interna que regula dicha compensación.
- d) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mantendrá actualizada la información de la planilla del Personal activo y Pensionistas, a fin de detectar depuraciones e ingresos sin autorización, y así evitar pagos indebidos.

7.4 MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS

- a) Para la contratación de servicios prestados por terceros, el expediente de contratación deberá contener la sustentación detallada de la Oficina/Gerencia correspondiente en el que se deberá indicar el servicio a realizar, el producto a obtener, tiempo del contrato u orden de Servicio y el costo del mismo.
- b) Los gastos por conceptos de Asesorías, Consultorías y Auditorías se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la Municipalidad.
- c) Los honorarios para la contratación de locación de servicios con personas naturales y Contratos Administrativos de Servicios (CAS) se registrarán por lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, el cual precisa que ningún funcionario o servidor público que preste servicios al Estado, bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público (UISP), salvo en los meses de Julio y Diciembre.
- d) El Decreto Supremo 112-2025-PCM ha establecido que la UISP será de S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/00 Soles), por lo que el tope máximo es de S/. 15,600.00 (Quince mil seiscientos y 00/100 Soles).



7.5 MEDIDAS EN MATERIA DE TELEFONÍA MÓVIL y FIJA

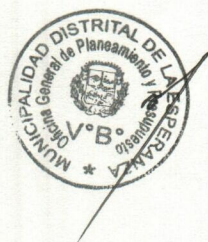
- a) Se asignará el servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales. Asimismo, los gastos extra en los servicios de telefonía móvil deberán de ser debidamente justificados y de no ser

aprobados deberán de ser asumidos por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, con excepción del Alcalde.

- b) En caso de pérdida del equipo telefónico, el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, asumirá el gasto de reposición.
- c) En ningún caso, el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.120.00 (ciento veinte y 00/100 soles). Considerase, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

7.6 MEDIDAS EN MATERIA DE USO INTERNET y CORREOS ELECTRÓNICOS

- a) El uso del Internet como medio de acceso a la información electrónica de interés municipal, solo debe ser utilizada eminentemente para el proceso de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario. La Oficina de Tecnologías de Información deberá brindar los accesos e implementar los filtros para las restricciones correspondientes.
- b) El correo institucional es el medio oficial de envío y recepción de información a ser utilizada para fines oficiales, tales como: Directivas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, entre otros, para su actualización, modificación o aportes cuando corresponda.



7.7 MEDIDAS EN MATERIA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- a) Terminada la actividad laboral, evento o reunión en la oficina u otro ambiente, el responsable debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- b) El personal de la entidad debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado artificial solo se encenderán las luminarias estrictamente necesarias y se apagarán una vez finalizado su trabajo.
- c) La Oficina de Abastecimiento en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, debe racionalizar la iluminación artificial en horario nocturno, en caso lo hubiere, y comunicar dichas disposiciones al personal que preste servicios de vigilancia.
- d) Durante la jornada laboral y al concluir la misma, el personal de la entidad debe apagar los equipos que no utilice (equipos de cómputo, impresoras, plotters, ventiladores, entre otros), especialmente durante el horario de receso, horas de reunión, cursos, eventos, entre otros, en los cuales los usuarios se trasladen a otros ambientes o lugares por periodos mayores a 30 minutos.

- e) Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo.
- f) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, implementa medidas y acciones para que el personal de vigilancia o resguardo informen las detecciones de equipos y luces no apagadas por las diferentes unidades orgánicas y áreas de la Entidad, después de culminadas las labores, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.

7.8 MEDIDAS EN MATERIA DE CONSUMO DE AGUA

- a) El personal de la entidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos y sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como informar a la Oficina de Abastecimiento de cualquier desperfecto y/o averías de los grifos, caños y sanitarios y demás instalaciones que detecten y que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, implementa medidas y acciones para disponer que el personal de vigilancia, al concluir el horario de trabajo, deba verificar el estado de los grifos y sanitarios a fin de advertir que no se presenten un uso deficiente de los mismos.
- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos comunica a la Oficina de Abastecimiento, las averías, desperfecto, fugas u otro problema detectado en los servicios sanitarios de la Entidad, para que se encargue de realizar revisiones y arreglos que ameriten su buen funcionamiento.



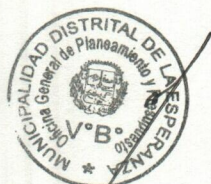
7.9 MEDIDAS EN MATERIA DE VIAJES AL EXTERIOR Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA PROVINCIA

- a) La asignación de viáticos se otorga dentro del marco regulatorio establecido en la Directiva N° 008-2024-MDE, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 803-2024-MDE y/o normas vigentes.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Directiva N° 008-2024-MDE, y siempre y cuando no se oponga a ella, no se otorgarán viáticos por Comisión de Servicios con cargo al Presupuesto Institucional, cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regule la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.
- c) Del mismo modo, se racionalizarán los viajes fuera de la provincia a lo estrictamente necesario, debiendo, para tales efectos, contarse con la expresa autorización de Alcaldía o Gerencia Municipal, salvo los casos en que los funcionarios viajen

conjuntamente con el Alcalde, ya sea a la ciudad de Lima u otros destinos para realizar gestiones oficiales.

7.10 MEDIDAS EN MATERIA DE USO DE PAPEL PARA IMPRESIONES Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- a) Se establece el uso obligatorio de medios digitales y la reducción del uso de papel.
- b) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellas que resulten estrictamente necesarias, por lo que deberá de utilizarse, con mayor frecuencia, la comunicación electrónica, USB u otro medio de reemplazo de documentos impresos.
- c) De ser necesario la impresión de un documento, éste deberá de ser revisado y corregido, de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora asignada, evitando así la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causas o errores de tipeo, ortográficos u otros, bajo responsabilidad del funcionario o servidor a cargo de la Unidad Orgánica.
- d) Se debe evitar el fotocopiado de documentos, optando por su digitalización. En el caso de que la unidad orgánica no cuente con scanner, podrá utilizar el de la oficina más cercana que cuente con este equipo.
- e) Queda prohibida la impresión y fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en blanco y negro, excepto para documentos oficiales dirigidas a personajes y/o instituciones externas a la Entidad.
- f) Se debe reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.



7.11 MEDIDAS EN MATERIA DE PUBLICIDAD y PUBLICACIÓN

- a) Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza deberán ceñirse a lo establecido en la Ley 28874, Ley que regula la publicidad estatal. En tal sentido, los recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas publicitarias, así como sujetarse a las disposiciones sobre austeridad y disciplina en el gasto dispuestas en la presente directiva y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Restrínjase a lo indispensable la publicación de normas legales emitidas por la Municipalidad en el Diario Oficial "El Peruano", debiendo efectuarse su publicación en el Portal Web institucional y en el Portal de Transparencia del Estado, conforme ley.

7.12 MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- a) La adquisición de los vehículos automotores se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional de la Municipalidad, exclusivamente para la implementación de las intervenciones a su cargo o para la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- b) La adquisición de los vehículos automotores, solo puede efectuarse previa autorización del titular mediante resolución de Alcaldía, la cual debe ser publicada en el portal institucional y según disponibilidad presupuestal.
- c) El uso de los vehículos de la Municipalidad se limitará a labores oficiales, bajo responsabilidad de los Jefes, Gerentes, Subgerentes o a quienes estuvieran asignados los vehículos.
- d) La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, se encargarán de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos operativos.
- e) Las unidades orgánicas a las cuales se les ha asignado unidades vehiculares, son responsables de que cada unidad vehicular lleve un control mensualizado del consumo de combustible, así como el registro de comisiones efectuadas.
- f) Quedan prohibidas, durante el I Semestre del año fiscal 2026, las modificaciones en el nivel funcional programático que impliquen anular el presupuesto destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, salvo las que se realizan entre las partidas de Gastos 2.3.1.6 "Repuestos y Accesorios"; 2.3.2.4 "Servicio de Acondicionamiento y Reparación" y 2.3.1.11 "Suministro para mantenimiento y Reparación".



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Jefes, Gerentes, Subgerentes y servidores que generen y/o autoricen gastos.
- 8.2 Son responsables de la aplicación, seguimiento y control de la presente Directiva la Gerencia Municipal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias funcionales.
- 8.3 Para efectos del cumplimiento de la presente directiva, el Gerente Municipal, el jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto podrán realizarán las siguientes acciones:

- a) Realizar, de manera inopinada, visitas a cualquiera de las instalaciones de la Municipalidad para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
 - b) Proponer a la Gerencia Municipal, la implementación de las medidas complementarias que se requieran para un mejor cumplimiento de la presente directiva.
 - c) Informar a la Gerencia Municipal sobre el incumplimiento reiterativo de las disposiciones de la presente Directiva a efectos de que se adopten las medidas disciplinarias que correspondan.
- 8.4 La Oficina de Abastecimiento, emitirá informes mensuales sobre el consumo de combustible por unidad vehicular, consumo de agua potable y alcantarillado, consumo de energía eléctrica, servicio de telefonía, contratación de locadores de servicios, compra de material de escritorio y de otros bienes y servicios esenciales susceptibles de racionalizar.
- 8.5 La Oficina General de Administración conjuntamente con la Oficina de Abastecimientos, serán responsable por la correcta aplicación del gasto en materia de recursos humanos contratado por locación de servicios.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva tienen carácter de normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, complementarias a lo dispuesto en la normatividad nacional.

SEGUNDA.- El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2026 comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.

TERCERA.- Para el otorgamiento de apoyos comunales, se debe seguir las pautas establecidas en la Directiva N° 009-2024-MDE, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 078-2024-MDE y para lo cual se deberá contar previamente con un informe de disponibilidad presupuestaria.

CUARTA.- La Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Administración son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos a fin de ejecutar las metas programadas durante el año fiscal 2026, para lo cual la Gerencia de Administración Tributaria deberá implementar medidas y políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación.

QUINTA.- No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que hayan sido efectuados directamente por los Órganos de la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realiza el pago; salvo aquellos gastos por conceptos de derechos, tasas, u otro concepto de similar naturaleza; producto de realizar un trámite o gestión ante una Entidad del Gobierno o aquellos autorizados previamente por el Titular del Pliego o el Gerente Municipal y que hayan tenido el carácter de suma urgencia ante una eventualidad.

SEXTA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y deberá ser publicada en la página web institucional.

