



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

DIRECTIVA SOBRE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PARA EL AÑO FISCAL 2019

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos con austeridad, disciplina y calidad en el gasto público

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos en la Municipalidad Distrital de La Esperanza que permita optimizar el uso de los recursos con los que cuenta dentro del marco de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria y por ende, fortalecer la aplicación de las normas o lineamiento técnicos, criterios o pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleve a lograr metas con eficiencia y eficacia.

3. ALCANCE

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

4. 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 2019.

5. RESPONSABILIDADES

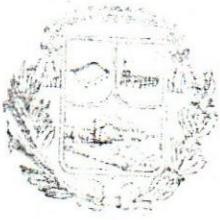
5.1. Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias funcionales.

5.2. Para efectos del cumplimiento de la presente directiva dispóngase la conformación de **LA COMISIÓN DE VISITAS INOPINADAS** integrada por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quienes realizarán las siguientes acciones:

5.2.1. 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.

5.2.2. Proponer a la Gerencia Municipal la implementación de las medidas complementarias que se requieran para un mejor cumplimiento de la presente directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744
TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

- 5.2.3. 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.

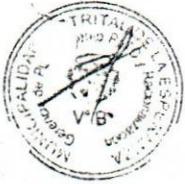
6. BASE LEGAL

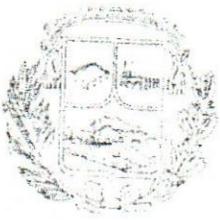
La aplicación de la presente Directiva se sujeta al marco legal siguiente

- 6.1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 6.2. Ley 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos
- 6.3. Decreto Legislativo 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- 6.4. Ley 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2019
- 6.5. Ley 30880, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 6.6. Ley 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 6.7. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 6.8. Decreto Legislativo 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 6.9. Decreto Legislativo 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por Decreto Legislativo 1432
- 6.10. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 6.11. Decreto Supremo 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 6.12. Decreto Supremo 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 6.13. Decreto Supremo 004-2016-EM, que Aprueba medidas para el Uso eficiente de Energía en el Sector Público.
- 6.14. Decreto de Urgencia N° 038-2006, que establece el tope máximo de ingreso de los funcionarios públicos.
- 6.15. Decreto Supremo 086-2018, que ha establecido que la UISP es de S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/00 Soles).
- 6.16. Resolución de Alcaldía N° 682-2018-MDE, que aprueba la Directiva N° 001-2018-MDE/GAF

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los lineamientos técnicos señalados en la presente Directiva contienen disposiciones referidas al ahorro así como al uso racional y de calidad de los recursos de La Municipalidad. En este sentido, los 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 2019.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744
TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

- 7.2. Las unidades orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la productividad.
- 7.3. Todo egreso a ejecutar debe contar previamente con la disponibilidad 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.
- 7.4. El otorgamiento de disponibilidad presupuestal 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.
- 7.5. Todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Esperanza deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, las 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.



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. MEDIDAS EN MATERIA PRESUPUESTAL

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

- 8.1.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y 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.
- 8.1.2. 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.
- 8.1.3. La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Está prohibido realizar actos administrativos o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en sus respectivos presupuestos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744
TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

- 8.1.6. Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento o rubro deberán ceñirse, obligatoriamente, a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. En el caso de ejecución de obras públicas, éstas responderán a la priorización de proyectos como resultado del Presupuesto Participativo, asimismo deberán contar con el Expediente Técnico aprobado, declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones , certificación presupuestal y demás requisitos legales.
- 8.1.9. 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, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Gerente de Administración y Finanzas, en el marco de lo establecido por el Decreto Legislativo 1440 , Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

8.2. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 8.2.1. 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 entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
- 8.2.1.1. Reestructuración Institucional
- 8.2.1.2. Traspasos de competencias a la municipalidad en el marco del proceso de descentralización
- 8.2.1.3. Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada
- 8.2.1.4. Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

- 8.2.1.5. Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de Enero del 2019.
- 8.2.2. 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 entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. La contratación administrativa de servicios – CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- 8.2.5. A nivel de pliego, las Específicas de Gasto 2.3.2.8.1 1 "Contratos Administrativos de Servicio del CAS"; 2.3.2.8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." y 2.3.2.8.1 4 "Aguinaldos de CAS", no pueden habilitar a otras partidas genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas durante la ejecución presupuestaria, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas. La citada restricción no comprende en caso de reestructuración de la entidad, traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de Marzo.
- 8.2.6. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.

8.3. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- 8.3.1. Queda prohibido, sin excepción, 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.
- 8.3.2. 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,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento.

- 8.3.3. Asimismo, se encuentra prohibido la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, con las mismas características cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento.
- 8.3.4. Se encuentra prohibido el pago de horas extras, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos el establecimiento de turnos si la necesidad del servicio lo requiera.
- 8.3.5. Solo se podrá contratar nuevo personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS si se cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- 8.3.6. La Gerencia 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.

8.4. MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS

- 8.4.1. Para la contratación de servicios prestados por terceros, el expediente de contratación deberá contener la sustentación detallada de la Gerencia correspondiente en el que se deberá de indicar el servicio a realizar, el producto a obtener, tiempo del contrato u orden de Servicio, costo, etc.
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. Los honorarios para la contratación de locación de servicios con personas naturales y Contratos Administrativos de Servicios (CAS) se regirán 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.

Para el Año Fiscal 2019 el Decreto Supremo 086-2018 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).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002-2019-MDE

8.4.4. Prohíbese a las Gerencias y demás Unidades Orgánicas que administren metas presupuestales en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a 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), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas gasto.

8.5. MEDIDAS EN MATERIA DE TELEFONIA MOVIL Y FIJA

8.5.1. 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 servidor civil que tenga asignado el equipo, con excepción del Alcalde.

8.5.2. En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor civil que tenga asignado el equipo asumirá el gasto de reposición.

8.5.3. 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 de S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.

8.6. MEDIDAS EN MATERIA DE USO INTERNET Y CORREOS ELECTRONICOS

8.6.1. El uso del Internet como medio de acceso a la información electrónica de interés municipal, solo debe ser utilizada eminentemente de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario. La Sub Gerencia de Informática y Sistemas deberá brindar los accesos e implementar los filtros para las restricciones correspondientes.

8.6.2. 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, etc., para su actualización, modificación o aportes cuando corresponda.

8.6.3. Deberá utilizarse en la mayor medida posible los correos institucionales, para evitar la impresión de documentos innecesarios.

8.7. MEDIDAS EN MATERIA DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA

8.7.1. Terminada la actividad laboral, evento o reunión en la oficina u otro ambiente, el responsable debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002-2019-MDE

- 8.7.2. 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.
- 8.7.3. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe racionalizar la iluminación artificial en horario nocturno, en caso lo hubiere, y comunicar dichas disposiciones al personal que preste servicios de vigilancia.
- 8.7.4. 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, 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 lugres por períodos mayores a 30 minutos.
- 8.7.5. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas quedan autorizadas a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo.
- 8.7.6. El personal de vigilancia o resguardo informarán a los titulares de las unidades orgánicas las detecciones de equipos y luces no pagadas por sus áreas después de culminadas las labores, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.
- 8.8. MEDIDAS EN MATERIA DE CONSUMO DE AGUA
- 8.8.1. 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 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial 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.
- 8.8.2. Al concluir el horario de trabajo, el personal que presta servicios de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios a fin de advertir que no se presenten un uso deficiente de los mismos.
- 8.8.3. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias en el Palacio Municipal y todas las demás instalaciones o anexos que tuviese la Municipalidad para el desarrollo de las atenciones al público; mientras que la Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes será responsable de esta acción en los parques y losas deportivas del distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

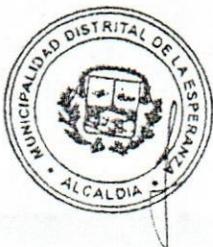
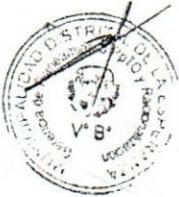
DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

8.9. MEDIDAS EN MATERIA DE VIAJES AL EXTERIOR Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS FUERA DE LA PROVINCIA

- 8.9.1. La asignación de viáticos se otorga dentro del marco regulatorio establecido en la Directiva N° 001-2018-MDE/GAF, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 682-2018-MDE.
- 8.9.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-MDE/GAF, 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.
- 8.9.3. Del mismo modo dispuesto en el párrafo anterior, 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.

8.10. MEDIDAS EN MATERIA DE USO DE PAPEL PARA IMPRESIONES Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- 8.10.1. 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 de reemplazo de la escrita, ello en referencia a documentos preliminares.
- 8.10.2. Antes de imprimirse un documento 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.
- 8.10.3. La impresión de los documentos finales y anexos deberán de realizarse en doble cara, excepto la correspondencia que va al exterior de la Municipalidad, en este caso, si los documentos adjuntos y anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción "doble cara" y la opción "Borrador". Y también para las Unidades Orgánica que emitan memorando a sus dependencias, deberá imprimir en hoja tamaño A5.
- 8.10.4. Los cargos de entrega de los documentos circulares o múltiples con más de un destinatario se realizarán en una sola hoja.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002-2019-MDE

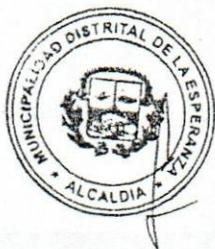
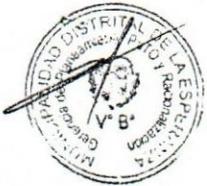
- 8.10.5. El papel que ya ha sido utilizado para realizar una impresión, que se encuentre en buen estado y que se puede reutilizarse, deberá de emplearse nuevamente en el reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitarse, en la medida de lo posible, el uso de papel nuevo cuando se tiene material usado.
- 8.10.6. 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.
- 8.10.7. 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.
- 8.10.8. El personal de la entidad está obligado a comunicar a la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, por conducto regular o vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de cómputo, impresión y/o fotocopiado y otros, con copia a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 8.10.9. Se debe reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.

8.11. MEDIDAS EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACION

- 8.11.1. Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza deberán ceñirse a lo establecido en la Ley 8874, Ley que regula la publicidad estatal. En tal sentido, las delegaciones de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas, 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.
- 8.11.2. 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.

8.12. MEDIDAS EN MATERIA DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

- 8.12.1. Prohibase la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos:
- 8.12.1.1. Pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

- 8.12.1.2. Vehículos destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana
- 8.12.1.3. Vehículos destinados a la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública y para la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- 8.12.2. Para la adquisición de los vehículos automotores señalados precedentemente, se requiere autorización del titular a través de la respectiva Resolución de Alcaldía, la que deberá publicarse en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 8.12.3. El uso de los vehículos de la Municipalidad se limitará a labores oficiales y no para uso particular del personal, bajo responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Unidad quienes estuvieran asignados los vehículos.
- 8.12.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, se encargarán de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos en función a la operatividad.
- 8.12.5. Las unidades orgánicas a las cuales se les ha asignado unidades vehiculares, tales como: la Gerencia de Recursos Humanos; la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; la Gerencia de Desarrollo Ambiental, a través de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes; la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, etc. son responsables de que cada unidad vehicular lleve un control mensualizado del consumo de combustible, así como el registro de comisiones efectuadas.
- 8.12.6. Queda prohibida la regularización de gastos por combustible así como por mantenimiento y reparación del vehículo, bajo responsabilidad del funcionario que lo origine.
- 8.12.7. Queda prohibida 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"

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Todos los actos administrativos o de administración que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el POI – 2019.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 002- 2019-MDE

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- Durante la ejecución del presupuesto municipal para el año fiscal 2019 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización debe proponer a la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, los ajustes necesarios a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos captados, recaudados u obtenidos, con los gastos, por cada rubro de financiamiento.

CUARTA.- El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2019 comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

QUINTA.- La Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos a fin de ejecutar las metas programadas durante el año fiscal 2019, para lo cual la Gerencia de Administración Tributaria deberá implementar medidas y políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación.

SEXTA.- 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 de Funcionario o servidor que realiza el pago.

SÉPTIMA.- En todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, aplicando las normas legales vigentes sobre austeridad y racionalización en el gasto.

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

La Esperanza, 15 mayo del 2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Herguín Martín Nancy Valderrama

ALCALDE