



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX 287-1071
www.munisv.es.gob.pe

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 667-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 20 de noviembre de 2019

VISTOS:

El Informe N° 546-2019-UA-OGA/MVES de la Unidad de Abastecimiento, el Informe N° 1157-2019-UGRH-OGA/MVES de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 816-2019-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, el Informe N° 297-2019-UP-OPP/MVES de la Unidad de Presupuesto, el Memorando N° 297-2019-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 167-UPEM-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, el Informe N° 522-2019-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el artículo 194 establece que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*;

Que, el segundo párrafo del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"*; en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar, de la Ley citada anteriormente, que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*;

Que, en su artículo 4 de la Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado, señala que *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos."*;

Que, en el Subcapítulo III del Capítulo II de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2019, se dictan las normas y medidas de austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público, en materia de personal, Bienes y Servicios, orientados a realizar una adecuada administración y utilización de los recursos públicos;

Que, la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES Directiva sobre *"Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"*, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVEES señala en el numeral 8.2.1 del artículo 8 señala que *"La aprobación de una directiva se realizará previa emisión de las opiniones favorables de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Modernización de la Gestión Pública, y de Asesoría Jurídica. Asimismo, deberá recabarse la opinión del superior jerárquico del área proponente, de existir"*;

Que, la acotada norma ha sido modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 0195-2018-ALC/MVES en el cual señala en su artículo segundo incorporar a las Disposiciones Complementarias del punto 9, el numeral 9.3 *La Gerencia Municipal aprobará las directivas que sean formuladas por las distintas Unidades Orgánicas de esta Corporación Edil"*;

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"

PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87

Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 667-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 20 de noviembre de 2019

CENTRAL TELEFÓNICA 219-2530
TELÉFAX 287-1171
www.munivives.gob.pe

Que, mediante documentos de vistos emitido por la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Administración, Unidad de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, sustentan la necesidad de aprobar la Directiva N° 002-2019-OPP/MVES denominada **"DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"**, la misma que tiene por finalidad ejecutar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador en un marco de disciplina presupuestaria, austeridad y racionalidad orientado al logro de los objetivos institucionales y en favor de la población del distrito y optimizar la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, estableciendo medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto y mantener el equilibrio presupuestario, en aras al logro de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2019;

Que, con Informe N° 456-2019-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente procedente la aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Directiva denominada **"DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"**, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES y modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 0195-2018-ALC/MVES, artículo 4 de la Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, y Subcapítulo III del Capítulo II de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019;

Estando a lo expuesto y contando con el visto favorable de la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Administración, Unidad de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización y Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 14.3 del artículo 14° de la Ordenanza N° 419-MVES Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión de Resultados de la Municipalidad Distrital del Villa El Salvador aprobado con Ordenanza N° 369-MVES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2019-OPP/MVES denominada **"DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"**, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Administración en coordinación con la demás unidades orgánicas.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 667-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 20 de noviembre de 2019

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico la publicación de la presente Resolución en el portal institucional www.munives.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Ing. Celso Becerra Calderón
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002-2019-OPP/MVES

DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

I. OBJETIVO

Establecer medidas generales y específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador correspondiente al año fiscal 2019.

II. FINALIDAD

Ejecutar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador en un marco de disciplina presupuestaria, austeridad y racionalidad orientando al logro de los objetivos institucionales y en favor de la población del distrito.

Optimizar la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, estableciendo medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto y mantener el equilibrio presupuestario, en aras al logro de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2019.

III. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 2) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- 5) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 6) Ley N° 30793, Ley que regula el gasto de publicidad del Estado peruano.
- 7) Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado
- 8) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- 9) Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 10) Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero
- 11) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 12) Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- 13) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria



- 14) Texto Integro del Reglamento de Organización y Funciones con enfoque de Gestión por resultados, aprobado con Ordenanza N° 419- MVES.
- 15) Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES, Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobada con Resolución de Alcaldía N°242-2016-MVES, Resolución de Alcaldía N° 195-2018-ALC/MVES
- 16) Directiva N° 001-2017-UA-OGA/MVES, Directiva general para la elaboración de requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MVES.
- 17) Directiva N° 002-2017-UA-OGA/MVES, Formulación y/o procedimientos de requerimientos de bienes y servicios en general y servicios personalísimos, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MVES.
- 18) Decreto Supremo N°009-2009- MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2010-MINAN.
- 19) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- 20) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 21) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas, servidores civiles y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, conforme a sus funciones y responsabilidades establecidas en los documentos de gestión de la entidad.

En caso de los locadores de servicio son los servidores civiles de las áreas los que asumen la responsabilidad de conservar la disciplina en las acciones administrativas que se realicen en la administración de los recursos de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables en supervisar la aplicación de la presente Directiva.
- 5.2 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes a precios económicos, asegurando su calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 5.3 La Unidad de Abastecimiento es responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustibles, repuestos y lubricantes, debiendo informar a la Oficina General de Administración y a la Gerencia Municipal respecto de los gastos realizados durante cada mes por tales conceptos. Asimismo, señalar que es responsabilidad de cada área usuaria el consumo de lubricantes para sus unidades vehiculares.



- 5.4 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de llevar el control del personal sujeto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, 276 y 1057; así como su asistencia y permanencia.
- 5.5 La Unidad de Presupuesto es la encargada de la evaluación de los requerimientos para el control del mejor gasto, antes de aprobar las certificaciones presupuestarias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La ejecución del gasto para el año fiscal 2019 se realiza dentro del marco del Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones que se generen durante el año fiscal, en cumplimiento a las metas y los objetivos estratégicos institucionales considerados en el Plan Operativo Institucional 2019.
- 6.2 Todo acto administrativo, de administración y las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con los recursos presupuestarios correspondientes.
- 6.3 En ningún caso se podrá contraer compromiso de gastos que no cuenten con la respectiva certificación de crédito presupuestario, dentro del presupuesto institucional del Ejercicio Fiscal 2019.
- 6.4 Todos los responsables de los órganos y unidades orgánicas sin excepción, están obligados a implementar acciones que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin menoscabo de su calidad.
- 6.5 El pago de las deudas de ejercicios anteriores se realiza mediante acto resolutivo, en el marco del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, debiendo contar necesariamente con la certificación presupuestaria aprobada por la Unidad de Presupuesto.
- 6.6 Queda prohibida la contratación de publicidad en medios privados, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Medidas en materia de personal

- a) Queda prohibido el pago de horas extras; siendo responsabilidad del área usuaria establecer turnos de acuerdo a las necesidades de servicio, y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos. En concordancia al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativo de servicios.
- b) La contratación del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS se sujeta a la disponibilidad presupuestaria, previa justificación de la necesidad de servicio efectuada por la gerencia respectiva.
- c) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de la actualización del módulo de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.



- d) Para la contratación del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, solo en caso de ser por reemplazo, el requerimiento de RCAS debe contar con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, posterior a ello debe contar con la disponibilidad presupuestaria y colocar V°B° de la Unidad de Presupuesto.

7.2 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias

- a) El Grupo Genérico de Gasto 2.2 Obligaciones Provisionales, no podrá ser habilitador, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del grupo genérico de gasto.
- b) Queda prohibido realizar modificaciones presupuestarias dentro de la entidad en la partida 2.1.1 "Redistribución y Complementación en Efectivo", no puede habilitar otras partidas de gasto ni ser habilitada, a excepción de los supuestos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Ley N° 30879.
- c) Queda prohibido realizar modificaciones presupuestarias dentro de la entidad en la partida 2.2.1 "Pensiones", debido que esta partida no puede ser habilitadora.
- d) Quedan prohibidas durante el ejercicio fiscal 2019, las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 no vinculados a dicho fin.
- e) Quedan prohibidas durante el ejercicio fiscal 2019, las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de Gasto 2.3.2.8.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.12 "Contribuciones a Essalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.
- f) Quedan prohibidas durante el ejercicio fiscal 2019, las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de Gasto 2.3.1.6 (Repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (Suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto de la entidad.
- g) Quedan prohibidas durante el ejercicio fiscal 2019, las modificaciones presupuestales, 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 del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicaciones partidas de gasto de la entidad.

- h) Quedan prohibidas durante el ejercicio fiscal 2019, las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la partida de gasto 2.6.3.1.1.1 Para Transporte Terrestre de su presupuesto institucional.
- i) Quedan prohibidas durante el ejercicio fiscal 2019, las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la partida de gasto 2.3.2.7.1: Servicios de Consultorías, Asesorías y similares desarrollados por personas Jurídicas, 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollo por Personas Naturales; y 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional.

7.3 Medidas en materia de servicios prestados por terceros

- a) El expediente de contratación de servicios prestados por terceros debe contener, como mínimo: i) La sustentación detallada por las áreas usuarias, Indicando el servicio a realizar, ii) Productos o producto a obtener, iii) Actividades a realizar, iv) Órgano o unidad orgánica responsable de la conformidad técnica, v) Perfil, vi) Monto a pagar, y vii) Plazo de entrega. En concordancia a la Directiva N° 001-2017-UA-OGA/MVES, "Directiva General para la Elaboración de Requerimiento y Contratación de bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o, menores a 8 UITs"
- b) Los gastos por concepto de Asesorías, Consultorías y Auditorías se sujetan a aquellos que se encuentren establecidos por las disposiciones legales y sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución municipal.
- c) El requerimiento de la contratación de servicios prestados por terceros, debe contar con la certificación presupuestaria antes de iniciar a desarrollar las actividades que le solicitan.



7.4 Medidas en materia de telefonía móvil

- a) El servicio de telefonía móvil queda restringido a los servidores civiles de la institución; excepcionalmente se autoriza dicho servicio a la Alta Dirección y trabajadores de las Gerencias que por la naturaleza de sus funciones sean consideradas críticas y complementarias para la prestación del servicio público, y únicamente para fines laborales.
- b) La Municipalidad solo asumirá el gasto por servicio de telefonía móvil por un monto máximo de cien soles (S/100.00) mensuales por teléfono. A ningún servidor civil o trabajador se le puede asignar más de un teléfono móvil. El exceso será asumido por el servidor o trabajador que incumpla lo establecido. El Alcalde



se sujeta a lo establecido en el numeral 10.3 del artículo 10 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- c) En caso de pérdida del equipo telefónico, los servidores civiles y trabajadores que se le haya asignado el equipo asume el gasto de su reposición.

7.5 Medidas en materia de viajes al exterior y al interior del país

- a) Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de los servidores civiles y representantes de la Municipalidad con cargo a recursos públicos, exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción del desarrollo integral de importancia para el distrito.
- b) Corresponde al Concejo Municipal autorizar las excepciones al numeral anterior, sustentado legal y técnicamente, así como si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.
- c) Los viajes al interior del país en comisión de servicios de los servidores civiles se autorizan mediante Resolución de Alcaldía, debiendo justificar su importancia para el desarrollo del Distrito o la mejora de la prestación de servicios públicos a la comunidad.

7.6 Medidas en materia de publicidad

La contratación de publicidad sobre las tareas de gestión municipal se hace a través de los medios de comunicación del Estado a tarifa de costo.

7.7 Medidas sobre uso de materiales de oficina

- a) Las impresiones de trabajo interno se hacen en papel reciclado, en tamaño A4, y de ser el caso en ambas caras.
- b) Todo documento preliminar o borradores es reutilizado, sin excepción. El papel que este en buen estado después de un uso debe de emplearse por el reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitar en la medida de lo posible, el uso de papel nuevo cuando se tiene material usado.
- c) La revisión y/o corrección de los documentos, se hará en la computadora de cada trabajador y deberá realizarse antes de ser impresos.
- d) Todos los servidores civiles hacen uso del correo electrónico de la Municipalidad para la comunicación interna.
- e) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En caso que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.

Las unidades orgánicas sin excepción racionalizan el uso de materiales de oficina, procesamiento informático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores. La Unidad de Abastecimiento es responsable del control del consumo de estos bienes



y coordina con la Unidad de Desarrollo Tecnológico la implementación de la digitalización de la información.

7.8 Medidas sobre uso de energía eléctrica y agua

- a) La Unidad de Abastecimiento coloca avisos en lugares visibles de la Municipalidad sobre buen uso del agua y energía.
- b) La Unidad de Abastecimiento identifica las posibles fugas de agua y energía eléctrica de manera permanente e implementa las medidas correctivas necesarias.
- c) La Unidad de Abastecimiento llevará a cabo la limpieza de las luminarias y ventanas, estableciendo por escrito a la Oficina General de Administración el periodo de limpieza.
- d) Cuando en el día los ambientes cuenten con luz natural suficiente, se debe evitar el uso de luminarias.
- e) Todo el personal es responsable de apagar las luces, los equipos de cómputo y demás aparatos eléctricos una vez culminada la jornada diaria laboral.
- f) El personal de la Entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos sanitarios, así como informar los desperfectos y averías de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua. Los reportes son remitidos mediante documento a la Sub Gerencia de la Unidad Abastecimiento con conocimiento a la Oficina General de Administración para su inmediata reparación.
- g) Las áreas competentes realizan las acciones necesarias que llevan a una efectiva reducción de gastos y el uso de los recursos, por lo que el riego de las áreas verdes se programa en horarios de baja intensidad solar.

7.9 Medidas en materia de ahorro de combustible para vehículos

- a) Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana, seguridad interna. Asimismo, están exentos de esta prohibición las adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
- b) La adquisición de vehículos señalados en el numeral precedente, se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las entidades respectivas, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, y solo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego mediante resolución de dicha autoridad en concordancia al numeral 10.4 del artículo 10 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2019. Los vehículos de la Municipalidad se destinan exclusivamente para el uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicios de los servidores civiles en la supervisión de los servicios municipales, obras y en la realización de actividades.



- d) El mantenimiento adecuado de los vehículos se programa y ejecuta con carácter prioritario
- e) La Unidad de Abastecimiento lleva a cabo la supervisión y control de la asignación y consumo de combustible de los vehículos de la Municipalidad. Se utiliza el Cuaderno de Ocurrencias o cualquier otro medio que permita verificar la recepción del vale de combustible y el kilometraje de inicio y término de la jornada diaria.
- f) La Unidad de abastecimiento informa cada mes a la Oficina General de Administración, la cantidad de combustible consumido por cada vehículo de la Municipalidad, haciendo notar, cuando sea el caso, la desproporción entre las tareas realizadas por el órgano respectivo y el consumo de combustible.
- g) Queda prohibido la adquisición de cualquier tipo de bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos en todas las entidades de la administración pública de conformidad al Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, "Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos"

7.10 Medidas en materia de capacitación de personal

- a) Los gastos de capacitación se limitan a lo programado y presupuestado en el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, excepto los gastos de capacitación para Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hacer seguimiento de la asistencia y calificaciones obtenidas por los servidores públicos, de las capacitaciones financiadas con recursos de la entidad; asimismo, el recupero por la desaprobación a los cursos de las capacitaciones financiadas por la entidad.
- c) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos identifica actividades de capacitación organizadas por entidades del Estado y prioriza la participación de los servidores de la Municipalidad.



VII. PROCEDIMIENTOS

8.1 Todos los actos y resoluciones administrativas y/o de administración cuentan obligatoriamente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Sin el cumplimiento de este requisito no serán reconocidos, bajo responsabilidad del servidor civil que autorizó dicho gasto.



8.2 Los órganos y unidades orgánicas efectúan los requerimientos de bienes, servicios y obras a través del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGAVES) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



8.3 Los requerimientos de bienes, servicios y obras y consultoría de obras se realizan según la Ley N° 30225, su Reglamento y modificatorias, como también según la Directiva N° 001-2017-UA-OGA/MVES. Asimismo, los requerimientos de bienes y servicios, se pueden realizar según la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES Procedimientos para la administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 853-2019-ALC/MVES, y su modificatoria, y



la Directiva N° 001-2018-OGA/MVES Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno, en lo que corresponda.

- 8.4 Todos los requerimientos de bienes y servicios deben contar con el visto bueno de la Unidad de Presupuesto, en donde indican que dicho requerimiento cuenta con la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2019. Asimismo, los requerimientos de bienes y servicios que realicen las subgerencias y unidades deben contar con el visto bueno de la gerencia u oficina de la que dependen.
- 8.5 Los proyectos de inversión, independientemente de su fuente de financiamiento, a ser ejecutados bajo el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se ciñen estrictamente a las normas y procedimientos establecidos para su declaratoria de viabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación.
- 9.2 Los servidores civiles son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su observación y cumplimiento.
- 9.3 La Unidad de Desarrollo Tecnológico es responsable de la difusión de la presente Directiva por medio del portal web de la Municipalidad.

