



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



CS PP

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°063-2026-GM-MDSS

San Sebastián, 20 de abril de 2026

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

**VISTO:** El Informe N°622-2026-MDSS-C/GM-OGA de fecha 18 de marzo del 2026 del Director de la Oficina General de Administración; Informe N°049-OPM-MDSS-2026 de fecha 07 de abril del 2026 del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, sobre propuesta para aprobación de la **DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026**; Informe N°698-GPP-MDSS-2026 de fecha 07 de abril de 2026 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°217-2026-OGAJ-MDSS/RDIV de fecha 15 de abril del 2026 del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Leyes de Reforma Constitucional N°27680, N°28607 y N° 30305 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

### ANTECEDENTES:

Que, mediante Informe N° 049-OPM-MDSS-2026, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización solicita la APROBACION de la propuesta de la **DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026**.

Que, a través del Informe N°698-OGPP-MDSS-2026, la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita a la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la **DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026**.

### ANALISIS:

Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 de la norma del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N°27444, aprobado con D. S. N°004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas."**

Que, las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1, del numeral 2.1, del Art. 2° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, de los antecedentes y el marco legal aplicable, se tiene que;

**Primero.** - De la revisión de la propuesta de la **DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026**, se advierte que tiene por objetivo establecer disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

**Segundo.** – Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de General de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

**Tercero.** – En ese sentido, la finalidad de la DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026, es lograr una administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad, estableciendo medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto; incrementar la recaudación conforme a las prioridades fijadas para el Año Fiscal 2026; y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Cuarto.** – Tomando en consideración que, de la revisión del expediente administrativo se cuenta con el INFORME N° 524-GPP-MDSS-2026, por el cual se realiza el levantamiento de las observaciones correspondiente por parte del Área Usuaria, es así que, con Informe N° 049-OPM-MDSS-2026, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, solicita la APROBACION de la DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026, concluyendo: *“La siguiente ha sido formulada conforme a la normativa vigente, particularmente en concordancia con la Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, garantizando su legalidad y pertinencia institucional”*.

**Quinto.** – En conclusión, tomando en consideración que para la implementación de la presente directiva no se cuenta disponibilidad presupuestal o presupuesto alguno, no será necesario derivar el presente expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Por tal motivo, la propuesta de la DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026, fue elaborada en concordancia con la normativa vigente y procede su aprobación.

Que, mediante Opinión Legal N°217-2026-OGAJ-MDSS/RDIV, de fecha 15 de abril del 2026, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, OPINA lo siguiente: “Es **PROCEDENTE** emitir acto resolutivo, aprobando la **“DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026”**”;

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA N°003-2026-MDSS - “DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN PARA EL AÑO 2026”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y demás áreas que correspondan para su conocimiento y fines de Ley.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
  
-----  
Arq. Hector Ramos Ccohuaman  
GERENTE MUNICIPAL



San  
Sebastián  
Comprometidos contigo

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## DIRECTIVA N° 003 -2026-MDSS

DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN PARA EL AÑO 2026.

# Sebastián

Comprometidos contigo



“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, durante la ejecución presupuestal de la MDSS, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026 en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## II. FINALIDAD

Lograr una administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad; restableciendo medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, incrementar la Recaudación y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2026.

## III. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal (Gerentes, Sub Gerentes y Servidores Municipales) que labora o prestan servicios en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al extranjero de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31433, que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 32514, que aprueba la Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 32515, Ley de endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para la Planificación de las Necesidades de Personal Bajo Régimen Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Ámbito del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos.

## V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia, es para todo el Ejercicio Fiscal 2026.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## VI. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

- 6.1. Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.2. Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de General de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

### 6.3. EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA.

- 6.3.1. El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento Administrativo que garantiza que se cuente con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso adjuntándose al respecto el expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La Certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificaciones, en relación a su monto o finalidad o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- 6.3.2. La Certificación de Crédito Presupuestario, se expide a solicitud previa de la Oficina General de Administración que ordena el gasto, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación. El responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes.
- 6.3.3. La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. De acuerdo a lo establecido en el numeral 41.1 del Artículo 41° Certificación de crédito presupuestario del Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

### 6.4. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Son recursos consignados en los presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina General de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 A nivel de pliego, la Partida de Gasto 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 unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- Reforma de la estructura del Estado en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Atención de compensación por tiempo de servicios y beneficios sociales por cese laboral, incluye deudas por dichos conceptos.
- Atención para el financiamiento de nuevos pensionistas bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530.

7.2 Para el caso de los gobiernos locales, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que figuren como aprobadas en el Módulo Presupuestal del Aplicativo Operaciones en Línea del SIAF-SP hasta el 27 de febrero de 2026.

7.3 Créditos presupuestarios máximos de gasto, solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente, por lo que es necesario que el presupuesto Institucional sea permanentemente evaluado; para lo cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evalúa permanentemente la estabilidad presupuestaria de cada ejercicio, ajustando las proyecciones de ingresos y de gastos con equilibrio presupuestal y financiero.

7.4 Los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, deberán priorizar el gasto orientado a la mejora de los servicios que brinda al vecindario. Asimismo, son responsables de que los requerimientos de bienes y servicios se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades, así mismo estos deben estar alineados al Plan Operativo Institucional y meta presupuestaria.

7.5 Las unidades orgánicas responsables, previo a realizar un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal la constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente; por lo que las órdenes de compra y de servicios, previa a su afectación, deben tener dentro del expediente, obligatoriamente la certificación de crédito Presupuestario



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.6 Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios no programados, serán sujetos de evaluación, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado.
- 7.7 El presupuesto Institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- 7.8 Durante el Año Fiscal 2026, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional" y 2.3.2.7.11.99 "Servicios Diversos" del presupuesto institucional de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- 7.9 Los gobiernos locales, bajo responsabilidad, para la habilitación y anulación de la Partida de Gasto
- 7.10 "Retribuciones y complementos en efectivo" por aplicación del presente numeral, aprueban las modificaciones presupuestarias correspondientes, previa opinión favorable de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7.11 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.
- 7.12 A nivel de pliego, la Específica del Gasto 2.3.2.9.1.1 "Locación de Servicios Realizados por Persona Natural" no puede ser habilitada, excepto entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Asimismo, se prohíbe afectar el gasto vinculado a la referida específica del gasto en otras específicas distintas a la 2.3.2.9.1.1, bajo responsabilidad del titular del pliego.
- 7.13 Se prohíbe, durante el Año Fiscal 2026, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, 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 del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Para efecto de las referidas habilitaciones, las mencionadas entidades quedan exceptuadas de la restricción prevista en el literal a) del artículo 33 de la presente ley e inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

### 8.1. Medidas en materia de incorporación del personal

Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- a) La designación de funcionarios, cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

- b) El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de magistrados del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, miembros de la Junta Nacional de Justicia, profesores del Magisterio Nacional, así como del personal egresado de las escuelas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, y de la academia Diplomática.
- c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

- En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de la suplencia temporal del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, una vez que se reincorpore el titular de la plaza los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente. Lo establecido en el presente literal no autoriza a la Entidad para contratar o nombrar en nuevas plazas que pudiera crearse.
- La contratación, el nombramiento y la suplencia temporal del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 se sujetan a lo establecido en el artículo 4° del Decreto de Urgencia 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.

8.1.1. El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada. Para la aplicación de los casos antes señalados es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

8.1.2. La Administración Municipal no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



horas extras ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera.

- 8.1.3. Así mismo establecerá medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada unidad de organización se retire oportunamente, verificado por el funcionario del área; en concordancia con los dispositivos legales para el personal nombrado y contratado por Contrato Administrativo de Servicios -CAS transitorio.
- 8.1.4. Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, por necesidad del servicio y se cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- 8.1.5. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información en el módulo de control de planillas del SIAF, a fin de evitar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas o pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones de cualquier otro concepto que no les corresponda.



## 8.2. En materia de Gastos por Contrato de Locación de Servicios

8.2.1. Se establece que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como para el personal contratado en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.



8.2.2. Se entiende por locadores de servicios, a las personas que no están subordinadas al Estado-Municipalidad, sino que presten sus servicios bajo las reglas del código civil y sus normas complementarias, cuya contratación se efectuó para realizar labores no subordinadas, de manera autónoma por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguna una vinculación de carácter laboral o estatutaria con la Municipalidad. En este sentido, todo contrato de Locación de Servicios deberá ser para la entrega de uno o más productos con un plazo determinado y cuyo pago previa entrega del o los productos, los mismos que deberán figurar en los contratos correspondientes, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.



## 8.3. En materia de Servicios Básicos.

- 8.3.1. La Gerencia de Infraestructura, a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras, verificar periódicamente el mantenimiento adecuado de las instalaciones de agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de las instituciones y reparar oportunamente los desperfectos evitando el mayor gasto por consumo de agua.
- 8.3.2. Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensables bajo responsabilidad de los funcionarios de cada unidad orgánica.
- 8.3.3. La Gerencia de Infraestructura, mediante la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras deberán





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y demás instalaciones eléctricas, debiendo quedar desconectados al término de la jornada laboral. Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.

- 8.3.4. El uso de energía eléctrica para el alumbrado, solo debe ser encendido en los ambientes en la que la luz natural no sea suficiente en el día y de ser necesario solo debe mantenerse encendido hasta la culminación de labores en el horario establecido por la entidad. En los horarios de descanso y al final de la jornada laboral, todos los equipos de trabajo que funcionen con energía eléctrica deben ser apagados y desconectados bajo responsabilidad del servidor al quien estuviera asignado el bien mueble patrimonial.
- 8.3.5. En el caso de los teléfonos de la institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad del funcionario de la dependencia al que estuviere asignado.
- 8.3.6. Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente artículo en casos de emergencias y prevención de desastres.
- 8.3.7. Se prohíbe, durante el Año Fiscal 2026, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, 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"

## 8.4. En materia de Vehículos y Combustible

- 8.4.1. Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos: vehículo, destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, renovación de vehículos automotores que tenga una antigüedad igual o superior a diez años. Así como vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres y las adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.
- 8.4.2. Los usos de los vehículos de la institución se destinan limitan para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes o Jefes de Unidades a quienes estuviere asignado los vehículos.
- 8.4.3. Los conductores de los vehículos oficiales, son responsables del registro en el cuaderno de bitácoras, el control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizando en las comisiones de servicio dentro de la ciudad, en la supervisión de obras y otros.
- 8.4.4. Los vehículos de la institución deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la MDSS, bajo responsabilidad de quien lo autoriza. Quedan exentas de esta prohibición los vehículos que brinden servicios públicos.
- 8.4.5. Evaluar el recorrido de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de limpieza pública, a fin de racionalizar el uso de vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia Gestión de Residuos Sólidos.
- 8.4.6. La Oficina General de Administración través de la Oficina de Abastecimiento en coordinación



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



con la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, se encargarán de dictar las medidas pertinentes relacionada a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos, para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y operatividad las bitácoras de todos los vehículos de la Municipalidad.

- 8.4.7. Queda prohibido la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo origino.
- 8.4.8. Queda prohibido la regularización de gastos por mantenimiento y reparación de vehículos, bajo responsabilidad del funcionario que origino.
- 8.4.9. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, deberá diseñar y elevar a la Alta Dirección un itinerario de recorrido de los vehículos a fin de optimizar tiempos y ahorro de combustible evitando en consecuencia mayores gastos.
- 8.4.10. Ningún miembro de la municipalidad deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- 8.4.11. Toda infracción de tránsito, pérdida de tarjeta de propiedad, pérdida de placa y accesorios es de exclusiva responsabilidad del personal encargado de los vehículos mayores y menores de la Municipalidad Distrital de san Sebastián y/o de la persona autorizada para conducir.
- 8.4.12. El jefe superior jerárquico del chofer del vehículo, debe autorizar el requerimiento del combustible y controlar su uso según la dotación asignada.
- 8.4.13. Se deberá determinar el total de vehículos - camionetas a alquilar durante el año 2026 y no se proceda a realizar servicio de mantenimiento en forma fraccionada.
- 8.4.14. Queda prohibido la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.1.6. (repuestos y accesorios), 2.3.2.4. (servicios de mantenimiento acondicionamiento y reparación) y 2.3.1.1. (suministros para el mantenimiento y reparaciones).

## 8.5. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles

- 8.5.1. Prohibase el arrendamiento de bienes inmuebles, salvo los que se encuentren destinados para facilitar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas. Esta prohibición no alcanza a los arriendos por reemplazo y a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva.
- 8.5.2. En caso de negligencia en el uso de bienes muebles asignados a los trabajadores y funcionarios, éstos deberán asumir los costos que genere su reparación y/o reposición.

## 8.6. En materia de gastos de Publicaciones y publicidades en medios masivo

- 8.6.1. Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicación de Ordenanzas municipales, publicaciones que contienen información indispensable a la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



colectividad y que son autorizados por el Titular de la entidad Y/o Gerencia Municipal, para garantizar el ambiente favorable al clima de negocios. Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo origino.

## 8.7. En materia de gastos de útiles de escritorio y materiales de fotocopiadora.

- 8.7.1. Las Unidades Orgánicas de la institución están obligadas a racionalizar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamientos automático de datos entre otros.
- 8.7.2. Las impresiones de los documentos, solo deberá ser cuando se requiera a fin de optimizar el uso de las papeletas en la producción de documentos, asimismo es responsabilidad de los trabajadores realizar acciones de reciclaje.
- 8.7.3. La Oficina General de Administración, mediante la Oficina de Abastecimiento, es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y lo servicios de Acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y según normas legales vigente.
- 8.7.4. Los Gerentes y Subgerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio; material administrativo e informático recibidos. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén.
- 8.7.5. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresiones y fotocopias de documentos personales en la entidad.
- 8.7.6. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería

## 8.8. En materia de equipos de cómputo

- 8.8.1. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, evaluará la utilización de los equipos informáticos en las unidades orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos, emitiendo el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para su ejecución y elaboración del programa de adquisición de bienes de capital para las oficinas.
- 8.8.2. Restringir la adquisición de bienes de capital, limitando la atención a la disponibilidad presupuestal y económica previa autorización de Gerencia Municipal e Informe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.
- 8.8.3. Los Equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Instituciones.
- 8.8.4. El acceso a internet debe darse de acuerdo a las funciones que desempeña cada servidor de la Municipalidad, los mismos que podrán tener acceso previa coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos. Asimismo, establecerá un cronograma para realizar el / mantenimiento preventivo de los equipos informáticos con la finalidad de evitar los gastos en





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.

- 8.8.5. Cuando se requiera adquirir equipos de cómputo y accesorios (CPU - impresoras) tendrá que tener el informe técnico de la Oficina de Tecnologías y Sistemas informáticos, quien determinará si es factible su reparación y/o una nueva adquisición.

## 8.9. En Materia de Seguridad

- 8.9.1. Los agentes de guardianía y/o seguridad deberán elaborar un registro diario de / todas las personas que ingresan y salen de los locales Municipales fuera del horario establecido de atención al público, detallando la fecha, hora, motivo y documento de autorización respectiva, comunicando a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Oficina General de Administración.

- 8.9.2. Los agentes de guardianía de turno de la noche efectuarán por lo menos una ronda a todo el local municipal, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados de las oficinas que se tiene las llaves en portería, de las oficinas que no se tienen las llaves en portería, serán responsables de apagar las luces y los equipos eléctricos que tiene a su cargo. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (Gerencia, Sub Gerencia, área, piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Oficina General de Administración.

## 8.10. En materia de viajes al exterior e interior del país en comisión de servicios.

- 8.10.1. Durante el Año Fiscal 2026, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

- 8.10.2. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

- 8.10.3. Excepcionalmente, los viajes al exterior del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y publicarse en el Diario de la región de mayor circulación. Los viajes deben realizarse en categoría económica previa verificación que estos o hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

- 8.10.4. El responsable para el viaje al exterior, presentará a la Oficina General de Administración la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los quince (15) días calendario después de haber concluido la actividad materia de encargo, conforme a la normativa vigente.

- 8.10.5. Se racionalizará los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados de acuerdo a las disposiciones que emita la Municipalidad Distrital de San



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Sebastián.

- 8.10.6. La Asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior, estarán regulados conforme a la normativa vigente.
- 8.10.7. Las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad, que en comisión de servicios realicen viajes dentro o fuera del territorio nacional tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse hacia desde el lugar del embarque, así como los pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago de la Tarifa Unificada de Uso Aeroportuario - "TUUA" u otro pago similar.
- 8.10.8. La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para los trabajadores de la Municipal Distrital de San Sebastián" vigente, en el marco del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 8.10.9. Los viáticos, comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en la ciudad materia de comisión, es decir hacia y desde el lugar del embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 8.10.10. Los pasajes en los viajes de Comisión de Servicios, son por vía terrestre, o aéreo dependiendo de la distancia que implique el viaje.
- 8.10.11. No se otorgará viáticos por comisión de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.
- 8.10.12. Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, salvo los aprobados mediante Acuerdos de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Región, limitándose a la disponibilidad presupuestal.

## 8.11. En materia de Caja Chica

- 8.11.1. El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; además su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica.
- 8.11.2. Los comprobantes de pago presentados para su reembolso al Fondo de Caja Chica, deberán contener en el dorso de estos la justificación del gasto y lo firma y/o sello de quien lo efectuó y quien(es) lo aprueban.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



8.11.3. Queda prohibido la tramitación de reembolsos no autorizados por la Oficina General de Administración.

## 8.12. En materia de Gastos de Inversión

8.12.1. Con el propósito de asegurar la ejecución de las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, se dispone que, para efectos de que las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales puedan efectuar anulaciones con cargo a los recursos de las referidas inversiones y proyectos, así como de estudios de pre-inversión, se requiere opinión previa favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y/o de la oficina de presupuesto de la entidad, o quienes hagan sus veces, según corresponda.

Con la finalidad de asegurar el cierre de la cartera de inversiones y el cumplimiento oportuno de sus objetivos, la habilitación de todo crédito presupuestario con cargo a las anulaciones referidas en el numeral 11.1 puede efectuarse a favor de inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, siempre que se presenten alguno de los siguientes supuestos: i) que se encuentren en el Anexo 03 de la Ley N° 31912 y sus modificatorias, y que cuenten con opinión técnica favorable del sector; ii) que hayan iniciado ejecución física de algún componente de inversión y cuenten con Expediente Técnico o documento equivalente aprobado; iii) que pertenezcan al Plan Nacional de Infraestructura Sostenible para la Competitividad; iv) que estén incluidas en los Anexos I, II, III y IV de la presente ley; o, v) que se ejecuten mediante el mecanismo de Obras por Impuestos que se encuentren en condición de viables o aprobadas, para el inicio de la fase de ejecución. Adicionalmente, se puede habilitar crédito presupuestario a favor de las inversiones que se encuentren en el Documento de Programación Presupuestaria de Inversiones emitido por la Dirección General de Presupuesto Público.

8.12.2. Con el propósito de asegurar la ejecución de las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, se dispone que para efectos que las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales puedan efectuar anulaciones con cargo a los recursos de las referidas inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución, se requiere opinión previa favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y/o de la Oficina de Presupuesto de la entidad o quienes hagan sus veces, según corresponda.

## 8.13. En materia de Gastos de Inversión

8.13.1. La Oficina de Contabilidad deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.

8.13.2. Se suspenderán los pagos que presenten Recibos por Honorarios que no estén autorizados por la SUNAT en la emisión de comprobantes de pago y que su RUC se encuentre en situación de NO HABIDO.

8.13.3. Todos los Bienes y Servicios que tengan Detracción de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 940-SUNAT. debe ser desglosado en el expediente SIAF en su respectiva fase de girado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 8.13.4. El pago de las deudas contraídas que no han sido comprometidas ni devengadas y que carecen de los procedimientos administrativos (sin procedimiento de selección) serán revisadas, evaluadas y reconocidas mediante Resolución de Alcaldía a fin de que se proceda a realizar una programación de pagos en función al techo presupuestal mediante certificación presupuestal solicitado por la Oficina General de Administración mediante solicitud indicando el monto a certificar.

## 8.14. Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI)

- 8.14.1. Todo gasto afecto a Actividades, a ser ejecutadas por cada Unidad Orgánica de la Municipalidad debe ceñirse al techo presupuestal asignado en el Plan Operativo Multianual Institucional 2026 - 2028.

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

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

- 8.14.4. El Plan Operativo Institucional (POI) comprende la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) definidas en el PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

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

- 8.14.6. Es de competencia de la Oficina de Abastecimiento, proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

- 8.14.7. Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicarán modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el POI de la Dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada Dependencia, sin que ello implique regularización de gastos.

## 8.15. En materia de capacitación del personal

- 8.15.1. Todo viaje por motivos de capacitación, fuera de la ciudad de Cusco, deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal y/o el titular de la entidad, previa verificación que los temas de capacitación solicitados por el trabajador, no estén considerados en la Programación de Capacitaciones a realizarse por la Municipalidad, y estas se realizaran de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI).

- 8.15.2. La Oficina General de Administración, antes de la autorización y compromiso de los gastos de



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



pasajes y viáticos en materia de capacitación, para la participación del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.

- 8.15.3. Cuando el costo de la capacitación en temas relacionados a las labores que realiza el trabajador sea autofinanciado por el personal nombrado o contratado, la Institución otorgará licencia con goce de haber por los días que dure la capacitación, para cuyo efecto el interesado deberá presentar los documentos que acrediten la participación en el Evento correspondiente; en caso de incumplimiento, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- 8.15.4. Se prohíbe viajes de capacitación no autorizados, quedando prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, bajo responsabilidad directa de la Oficina General de Administración, de la dependencia correspondiente y del trabajador.

## IX. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO.

- 9.1. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las que realicen dentro de la mismas genérica de gasto, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público:
- 9.2. La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley del Presupuesto del Sector Público.
- 9.3. El pago de reconocimiento de deudas es mediante acto resolutivo, se debe efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto.
- 9.4. El uso del Sistema de Gestión Documental y correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos y coordinación institucional respectivamente evitando en lo posible la emisión de los documentos.
- 9.5. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo solicitan lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus labores.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**PRIMERA.** – Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones de administración que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional Multianual POI 2026-2028.

Los requerimientos de cada unidad orgánica no podrán excederse del techo presupuestal asignado para lo cual, previo requerimiento, se solicitará a la Oficina de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria.

**SEGUNDA.** – EL Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para el Año Fiscal 2026, comprende los créditos presupuestarios máximos de gastos que sólo se pueden ejecutar si los



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

**TERCERO.** – Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería informar mensualmente respecto a la disponibilidad económica (situación de liquidez) a la Oficina General de Administración, para que ésta a su vez limite las solicitudes de gasto por las diferentes dependencias, a fin de prever los sobregiros respecto a la situación de liquidez

**CUARTO.** – La Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Administración son las responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el año 2026, para lo cual la Gerencia de Administración Tributaria, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

**QUINTA.** – Las contrataciones por servicios y consultoría, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas a las que se justifique su necesidad y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos, institucionales; asimismo y deberán previamente ser autorizados por la Gerencia Municipal o la Oficina General de Administración, según corresponda

**SEXTA.** – Todos Los funcionarios 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

**SÉPTIMA.** – Respecto a los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA. - IMPLEMENTACIÓN

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

### SEGUNDA. - SUPERVISIÓN

La Oficina General de Administración a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.

### TERCERA. - CONTROL

Cada unidad Orgánica actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva, la Oficina General de Administración verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda, en los casos que se presente; así como el Organo de Control Institucional (OCI) ejercerá el control de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco de sus funciones.

### CUARTA. - VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2026.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente Directiva se publicará en la página de la web de la Institución bajo responsabilidad de a Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva

## XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DIRECTIVA:** Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
- **AUSTERIDAD:** Implica un tipo de política de carácter económico que llevan a cabo diversos gobiernos con el claro objetivo de conseguir mejorar en algo la situación financiera, aunque en muchos casos no logran los resultados esperados.
- **RACIONALIDAD:** Deriva del término racionalización, que se indica como el proceso y el resultado de racionalizar. Este verbo, por su parte, refiere a la optimización de tiempos, costos o esfuerzos en base a una planificación; o a la reducción de algún concepto a una noción racional.
- **GASTO:** Gasto es la acción de gastar (emplear el dinero en algo, deteriorar con el uso). En un sentido económico, se conoce como gasto a la cantidad que se gasta o se ha gastado. El gasto es un concepto de utilidad tanto para las familias como para las empresas o para el gobierno.
- **GASTO PÚBLICO:** Se denomina gasto público al realizado por las administraciones públicas. El gasto social es el gasto público que se destina a cubrir las necesidades básicas de las personas.
- **PRESUPUESTO:** El concepto de presupuesto tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
- **PRESUPUESTO PÚBLICO:** Se conoce como presupuesto público, a la estimación de gastos de un poder estatal para un periodo determinado. Este documento menciona la cifra de gastos que el Estado prevé asumir y los ingresos que espera obtener en el ejercicio en cuestión.
- **CALIDAD DE GASTO:** La calidad del gasto público abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, con los objetivos de elevar el potencial de crecimiento de la economía. La medición de la calidad del gasto público debe incorporar la diversidad de los factores que inciden en el logro de los objetivos macroeconómicos y de política fiscal.
- **DISCIPLINA:** La noción de disciplina, puede estar vinculada al comportamiento o a la actitud de alguien. Se dice que la disciplina es buena cuando la persona respeta las reglas, las leyes o las normativas dentro de algún ámbito.
- **EFICACIA:** La eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



realización de una acción. No debe confundirse este concepto con el de eficiencia (del latín eficiencia), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

- **EFICIENCIA:** La eficiencia, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de cañera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.
- **OBJETIVO:** Objetivo significa el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr. El Subjetivo es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o perseguir sus aspiraciones, el propósito. Objetivo es sinónimo de destino, meta, como el punto de mira de un arma, el blanco, o como el fin específico al que hay que llegar.

