

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

GERENCIA DE INVERSIONES E
INFRAESTRUCTURA



SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION DE PROYECTOS

DIRECTIVA PARA LIQUIDACION TECNICA
FINANCIERA DE OBRAS

POR ADMINISTRACION DIRECTA

SAN MIGUEL 2017

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR
ADMINISTRACION DIRECTA**



DIRECTIVA N° 001-2017-MPSM/A.

Elaborado por: Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que permitan aplicar la Liquidación a los proyectos de inversión de las obras ejecutadas a partir del 2015 por la Modalidad de Administración Directa que fueran ejecutadas por la gestión actual.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno-OCI- y las firmas Auditoras en materia de liquidación de obras.
- 2.2 Cumplir con lo estipulado por la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público" aprobada con R.D. N° 012-2011-EF/93.0 y el "Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales" aprobado con R.D. N° 004-2011-EF/51.01, con respecto al saneamientos físico, legal y contable de los proyectos de inversión, así como a la regulación del estado situacional de los proyectos de inversión que por carecer de la suficiente documentación sustentatoria, de gastos no han sido liquidados oportunamente.

III. ALCANCE:

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva, es obligatoria para todos los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que intervienen en el proceso de Liquidación de Obras ejecutadas desde el 2015 por la Municipalidad Provincial de San Miguel.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley de Presupuesto de la República del año correspondiente.
- 4.3 R.D. N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva general del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- 4.5 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 R.C. N° 195-88-CG; Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.7 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 4.8 Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- 4.9 Otras disposiciones aplicables.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura, cumple funciones entre otras de normar procesos que permiten disminuir el pasivo de las obras de infraestructura que se encuentran pendientes de liquidación y que fueron ejecutadas desde el 2015, los mismos que fueron ejecutados por la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 5.2 Los diferentes órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de San Miguel, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para dar cumplimiento a la presente directiva.
- 5.3 Para los efectos de liquidación de obra, ningún funcionario o trabajador de la Municipalidad se eximirán de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.
- 5.4 Todas las instancias técnicas y administrativas la Municipalidad Provincial de San Miguel, que se encuentran inmersas en la ejecución de obras de infraestructura, deben mantener la pre disponibilidad del caso, a fin de que contribuyan con la información que cuentan, que permita elaborar el Expediente de Liquidación, de ser posible con la mayor cantidad de documentación existente, de tal forma que el trabajo se efectuó en lo posible con los datos más precisos.
- 5.5 Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:
 - 5.5.1 Liquidación de Obra Técnica Financiera:
Es el procedimiento aplicado a una obra de infraestructura que se encuentran dentro de la ejecución a partir del 2015, se realizara la liquidación para poder rebajar las cuentas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
 - 5.5.2 Costo de la Obra o Valor de liquidación:



Es la suma que describe la ejecución financiera de la obra y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros, así como los deductivos.

5.5.3 Liquidador Técnico:

Es el servidor Ingeniero o Arquitecto de Profesión perteneciente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos que efectúa la labor de revisión de la documentación técnica remitida por los órganos ejecutores para su liquidación.

Es el que emite el informe de liquidación técnica conjuntamente con el liquidador financiero para su aprobación vía acto resolutivo.

5.5.4 Liquidador Financiero:

Es el servidor Contador Público de Profesión que efectúa la labor de revisión de la documentación financiera remitida por los órganos ejecutores para su liquidación.

- 5.6** Para que una obra de infraestructura sea susceptible de ser considerada en el proceso de Liquidación de obra técnica financiera, debe cumplirse las siguientes condiciones:
- 5.6.1** Que, la obra de infraestructura haya sido ejecutada desde al año 2015.
 - 5.6.2** Que, la obra de infraestructura cuente con la suficiente documentación sustentatoria de gasto.
 - 5.6.3** Que, la obra de infraestructura cuente con la suficiente documentación técnica de su ejecución.
- 5.7** La aplicación del procedimiento de liquidación de Obras Técnico Financiera a una obra de infraestructura será autorizada por la Gerencia de Inversiones e Infraestructura mediante acto resolutivo, previo el informe favorable de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, y opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal.
- 5.8** La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos formulará el inventario de las obras de infraestructura concluidas que se encuentran pendientes desde la ejecución a partir del año 2015.
- 5.9** La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos será la encargada de realizar la Liquidación si no hubiera la liquidación realizada por los responsables de la ejecución como son el Ingeniero Residente y el Supervisor y/o Inspector de obra.
- 5.10** La liquidación de Obra Técnico Financiera es aplicable para todas las obras ejecutadas a partir del año 2015.



VI. MECANICA OPERATIVA:

- 6.1 El responsable de la Sub Gerencia de Supervisan y Liquidación de obras, hará el inventario de las obras ejecutadas a partir del año 2015, y verificar si cuenta la liquidación elaborada por los responsables de la ejecución y si se encuentra aprobadas vía resolución.
- 6.2 De no contar con la liquidación, la sub Gerencia de Supervisión y Liquidación será la encargada de realizar la Liquidación, mediante la contratación de servicios externos para ejercer dicha labor.
- 6.3 A fin de facilitar dicha labor, la Gerencia de Inversiones e Infraestructura, la Gerencia de Administración y Finanzas o que haga sus veces y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, proporcionaran todos los recursos necesarios que permitan cumplir en los plazos fijados, para la atención de la solicitud de liquidación recibida, tal es así que, con carácter excepcional, se solicitará:
 - a) A la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos: La remisión de la documentación técnica y administrativa de las obras:
 - Resoluciones de aprobación del expediente técnico, de ampliaciones de plazo, ampliaciones y/o reducciones de metas.
 - Resoluciones o documentos de designación de residentes, supervisores y/o inspectores de obras.
 - Informes mensuales de obras y su correspondiente valorización.
 - Expediente Técnico aprobado.
 - Otros.
 - b) A la Subgerencia de Contabilidad: La remisión de los documentos financieros de las obras los reportes necesarios que acrediten el importe ejecutado anualmente:
 - Comprobantes de pago con sus respectivos documentos sustentatoria de gasto.
 - Reporte del SIAF- Calendario de compromisos/Marco Presupuestal.
 - Reporte del SIAF- Análisis por clasificador/Meta de Gastos en forma mensual y a nivel de metas.
 - Información sobre los saldos de los fondos de garantía, si hubiere
 - Informe sobre los importes dejados en caja de calidad de "custodio"
 - Informe sobre los saldos no ejecutados de los importes habilitados por diferentes conceptos.
 - Reporte del SIAF- de las rendiciones de cuentas presentadas, aprobadas y contabilizadas, en caso de obras ejecutadas por convenio.



- Información sobre el estado de cuentas de los importes pendiente de rendición por parte de la Municipalidad u otras instituciones a las que se encargó la ejecución de obras o proyectos mediante convenios.
- c) A la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: La remisión de los documentos administrativos siguientes:
- PECOSAS.
 - Informe de la ubicación y estado situacional de los diferentes bienes patrimoniales adquiridos con cargo a proyectos de Inversión.
 - Copias de los contratos suscritos con los Residentes y Supervisores o inspectores de obras, entre otros.
 - Ordenes de compras y de servicio de ser el caso.
- d) A la Gerencia de Asesoría Legal: La remisión de:
- Copia de los convenios suscritos y de las Adendas en caso necesario.
 - Opinión favorable para efectuar la liquidación de oficio.
- e) A la Gerencia de Inversiones e Infraestructura: La remisión de:
- Copias de las Resoluciones de alcaldía y/o Gerenciales de aprobación de expediente técnicos.
 - Copias de las Resoluciones alcaldía y/o Gerenciales de designación de Residentes de Obra, y Supervisores de obras.
 - Copias de las Resoluciones alcaldía y/o Gerenciales de aprobación de modificaciones de expedientes técnicos, ampliaciones de plazo, partidas adicionales, etc.
- 6.4 Los responsables de la ejecución de la obra serán los responsables de realizar la liquidación correspondiente.
- 6.5 El expediente de liquidación de obras de infraestructura, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- 6.6 Estructura del Informe de liquidación de:

LIQUIDACION POR ADMINISTRACION DIRECTA

EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA



I. ANTECEDENTES:

- 1.1 FICHA SNIP
- 1.2 EXPEDIENTE TECNICO

II. ANALISIS DE LIQUIDACION:

- 2.1 ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO
- 2.2 ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS DURANTE LA EJECUCION
- 2.3 PLAZO DE EJECUCION, PLAZO REAL EJECUTADO
- 2.4 ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA
- 2.5 INICIO, CULMINACION DE TRABAJO Y RECEPCION DE OBRA

III. INFORME TECNICO DE LIQUIDACION:

- 3.1 METRADOS REALMENTE EJECUTADOS
- 3.2 VALORIZACION FINAL
- 3.3 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- 3.4 FOTOGRAFIAS ACTUALES DEL PROYECTO
- 3.5

IV. INVERSION REAL DEL PROYECTO:

- 4.1 PRESUPUESTO INICIAL
- 4.2 METRADOS, PRESUPUESTO, COSTOS UNITARIOS, INSUMOS
 - 4.2.1. PRESUPUESTO REAL
 - 4.2.2 COSTOS UNITARIOS REALES
 - 4.2.3 INSUMOS REALES
- 4.3 METRADO BASE VS METRADO EJECUTADO
- 4.4 METRADO DE PARTIDAS FISICAS ADICIONALES (OBRAS ADICIONALES)
- 4.5 METRADO DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS
- 4.6 RELACION DE MATERIALES QUE INGRESARON A OBRA
- 4.7 COMPARACION ENTRE VALORIZACION FINAL Y PRESUPUESTO REAL DEL PROYECTO
- 4.8 ANEXOS

EXPEDIENTE DE LIQUIDACION FINANCIERA

- I. REPORTE DE GASTOS SEGÚN SIAF
- II. CUADRO CONSOLIDADO DE GASTOS
- III. CUADRO DE CLASIFICADORES POR TIPO
- IV. CUADRO DE INFORME DE SALDO
- V. CONCILIACION DEL INFORME TECNICO -CONTABLE
- VI. ANEXOS
 - 7.1 ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO
 - 7.2 COMPROBANTES DE PAGO
 - 7.3 FACTURA EN GENERAL
 - 7.4 PLANILLA DE MANO DE OBRA



DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE LA LIQUIDACION

EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA

La liquidación técnica de una Obra, es la acción final de carácter obligatorio, que se realiza al concluir los trabajos físicos de las obras o actividades, sea como Liquidación Final (Obra concluida apta para su puesta a servicio y transferencia).

Se entiende por liquidación técnica también a la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado de la Obra, comprobada con los gastos reales según reporte SIAF de presupuesto y a los metrados realmente ejecutados. Su resultado es, el Costo Total Valorizado de Obra Actualizado.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, analizará y confrontará técnicamente lo ejecutado en Obra, con el resultado de la información física del informe final presentada por las Oficinas Ejecutoras, obteniéndose el costo total de la Obra.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la Liquidación Técnica de la Obra, incluyendo la versión digital para su aprobación vía acto Resolutivo.

I. ANTECEDENTES:

1.1 FICHA SNIP

Es un resumen del proyecto en la fase de inversión, se obtiene ingresando en el banco de proyectos (MEF).



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRADO

3.2 VALORIZACION FINAL

Se adjunta la última valorización realizada, presentada por el residente de obra y el inspector de obra, teniendo el visto bueno de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

3.3 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Se detalla en forma breve la información del proyecto, como también se detalla las especificaciones técnicas de las partidas realizadas a un 100%.

Consta de:

- a. Nombre del proyecto
- b. Ubicación, accesos y vías de comunicación
- c. Situación termino de obra
- d. Descripción de la obra ejecutada
- e. Modificaciones del proyecto.
- f. Ampliaciones de Plazo.
- g. Problemas Técnicos.
- h. Metas cumplidas del Proyecto.
- i. Aspectos Económicos.
 - Ampliaciones Presupuestales.
 - Monto de aportes de Terceros.
 - Deductivos de Obra.
 - Diferencia entre Presupuesto del Expediente y Presupuesto Real Ejecutado.
 - Avance Financiero Comparativo.
 - Distribución de los Gastos (Servicios, Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas entre Otros.)
 - Horas Extraordinarias.

3.4 FOTOGRAFIAS ANTES DEL PROYECTO

Fotografías antes de realizar los distintos trabajos en obra.



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRADO

3.2 VALORIZACION FINAL

Se adjunta la última valorización realizada, presentada por el residente de obra y el inspector de obra, teniendo el visto bueno de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

3.3 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Se detalla en forma breve la información del proyecto, como también se detalla las especificaciones técnicas de las partidas realizadas a un 100%.

Consta de:

- a. Nombre del proyecto
- b. Ubicación, accesos y vías de comunicación
- c. Situación termino de obra
- d. Descripción de la obra ejecutada
- e. Modificaciones del proyecto.
- f. Ampliaciones de Plazo.
- g. Problemas Técnicos.
- h. Metas cumplidas del Proyecto.
- i. Aspectos Económicos.
 - Ampliaciones Presupuestales.
 - Monto de aportes de Terceros.
 - Deductivos de Obra.
 - Diferencia entre Presupuesto del Expediente y Presupuesto Real Ejecutado.
 - Avance Financiero Comparativo.
 - Distribución de los Gastos (Servicios, Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas entre Otros.)
 - Horas Extraordinarias.

3.4 FOTOGRAFIAS ANTES DEL PROYECTO

Fotografías antes de realizar los distintos trabajos en obra.



3.5 FOTOGRAFIAS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DEL PROYECTO
Fotografías y descripción del tipo de trabajo que se está realizando en todas y cada una de las fotografías.

3.6 FOTOGRAFIAS ACTUALES DEL PROYECTO
Fotografías actuales del proyecto al 100% de todas las partidas más resaltantes con su respectiva descripción.

IV. INVERSION REAL DEL PROYECTO:

4.1 PRESUPUESTO INICIAL

Se colocará el Presupuesto inicial del Expediente Técnico Aprobado con Resolución.

4.2 METRADOS, PRESUPUESTO, COSTOS UNITARIOS, INSUMOS

4.2.1 METRADOS REALES

Se adjuntará la planilla de metrados reales ejecutados.

4.2.2 PRESUPUESTO REAL

Se adjuntará el nuevo Presupuesto calculado en base a los nuevos metrados, nuevos Costos Unitarios con los nuevos Insumos descritos en las comprobantes de salida (PECOSA) y gastos generales si los hubiera.

4.2.3 COSTOS UNITARIOS REALES

Se calcula en base a los insumos reales descritos en los comprobantes de salida (PECOSA).

4.2.4 INSUMOS REALES

Son los nuevos insumos que resultan al aplicar el producto de las cantidades por el metrado real, estos insumos tienen que tener concordancia con las cantidades de la PECOSA.

4.3 COMPARACION ENTRE VALORIZACION FINAL Y PRESUPUESTO REAL DEL PROYECTO

Se verificará y comprobará la valorización final con el Presupuesto Real del Proyecto, para identificar si existe diferencias en el presupuesto, y verificar los saldos de los gastos según el cuadro siguiente.

VALORIZACION FINAL		COSTO REAL DEL PROYECTO	
COSTO DIRECTO	S/.	COSTO DIRECTO	S/.
GASTOS GENERALES	S/.	GASTOS GENERALES	S/.
TOTAL		TOTAL	
SALDO			
COSTO DIRECTO		S/.	
GASTOS GENERALES		S/.	
TOTAL			



4.4 METRADO BASE VS METRADO EJECUTADO

Es el cuadro comparativo que debe elaborarse según el formato L.T. 02 teniendo en cuenta el Metrado Programado y el Metrado Real ejecutado de la Obra, reflejándose en ella, el cumplimiento de las partidas físicas ejecutadas según el Expediente Técnico.

METRADO BASES VS. METRADO REAL EJECUTADO

OBRA:.....
 UBICACIÓN: LOCALIDAD..... DISTRITO..... PROVINCIA.....
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA:.....

LT. 02

ITEM	DESCRIPCION	UND.	PROGRAMADO			EJECUTADO		EJECUTADO	
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	FISICO		FINANCIERO	
						CANTIDAD	%	S/.	%
	CONSTRUCCION DE AULAS, DIRECCION, DEPOSITOS Y SUMINISTROS								
01.00.00	OBRAS PROVISIONALES								
02.00.00	TRABAJOS PRELIMINARES								
03.00.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS								

4.5 METRADO DE PARTIDAS FÍSICAS ADICIONALES (OBRAS ADICIONALES)

Es el cuadro comparativo que debe elaborarse según el formato L.T. 03 teniendo en cuenta las partidas adicionales autorizadas y ejecutadas, reflejándose en ella, el cumplimiento de las partidas Adicionales aprobadas según el Expediente Técnico Adicional aprobado.

METRADO DE PARTIDAS FISICAS ADICIONALES

OBRA:.....
 UBICACIÓN: LOCALIDAD..... DISTRITO..... PROVINCIA.....
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA:.....

LT. 03

ITEM	DESCRIPCION	UND.	PROGRAMADO			EJECUTADO		EJECUTADO	
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	FISICO		FINANCIERO	
						CANTIDAD	%	S/.	%

4.6 METRADO DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS

Es el cuadro que debe elaborarse según el formato L.T. 04 teniendo en cuenta las partidas físicas reducidas de la obra, que por motivos y recomendaciones técnicas no fue necesario ejecutar, los mismos que no tienen incidencia significativa en la obra.



METRADO DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS

OBRA:.....
UBICACIÓN: LOCALIDAD..... DISTRITO PROVINCIA
UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA:.....

LT.04

ITEM	DESCRIPCION	UND.	PROGRAMADO		
			CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL

4.7 RELACION DE MATERIALES QUE INGRESARON A LA OBRA

Es el formato L.T. 05 que debe elaborarse teniendo en cuenta la Relación de materiales que se adquirieron e ingresaron a obra.

RELACION DE MATERIALES QUE INGRESARON A OBRA

OBRA:.....
UBICACIÓN: LOCALIDAD..... DISTRITO PROVINCIA
UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA:.....

LT.05

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
	MATERIALES				
	HERRAMIENTAS				
	BIENES DE CAPITAL				
	TOTAL:				

4.8 ANEXOS

✓ VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA.

Son los avances físicos que se ejecutan realmente en Obra, teniendo en cuenta el calendario programado aprobado con resolución, dichas valorizaciones son elaborados cada fin de mes, teniendo el mismo formato que de la valorización final antes dada.



✓ ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE TERRENO

Documento legal con todas las Autoridades competentes donde se detallará con fecha exacta la Entrega de Terreno.

✓ ACTA DE INICIO DE OBRA

Documento legal con la participación del Inspector Obra y el Residente de Obra, donde se detallará con fecha exacta el Inicio de Obra.

✓ ACTA DE TERMINACION DE OBRA

Documento legal con la participación del Inspector Obra y el Residente de Obra, donde se detallará con fecha exacta la Terminación de Obra.

✓ ACTA Y RECEPCION DE OBRA

Documento legal con todas las Autoridades competentes, donde se detallará la información principal del proyecto y colocará las fechas importantes de todos los documentos legales, y también se colocará la fecha exacta la Recepción de Obra.

✓ CUADERNO DE OBRA

Documento legal y testigo de todo el proceso constructivo de la obra, el cuaderno se abre el día de la entrega de terreno, el mismo que será legalizado y es firmado en todas sus páginas por el Inspector o Supervisor, según corresponda, y por el residente de Obra, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de Obra. El cuaderno de Obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables.

✓ INTERNAMIENTO DE MATERIALES A ALMACEN

Se adjuntará la relación de los materiales restantes de la obra clasificándolo de acuerdo al estado en que se encuentra para llevar al almacén.

✓ CUADRO DE MOVIMIENTO DE MATERIALES DE ALMACEN

Se tendrá en cuenta el movimiento de materiales de almacén según la programación de materiales y partidas a ejecutar.

Deberá contener la cantidad requerida diaria saliente y el acumulado solicitado por el Inspector o Residente de Obra.



EXPEDIENTE DE LIQUIDACION FINANCIERA

La liquidación Financiera de una Obra, es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución de obra y su conformidad con el presupuesto de la obra aprobado, proceso necesario e indispensable para verificar el movimiento financiero, así como la documentación que lo sustenta y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de : mano de obra, materiales, equipos y herramientas, servicios gastos generales entre otros atribuibles a la ejecución de la obra o proyecto.

I. REPORTE DE GASTOS SEGÚN SIAF

Este documento será solicitado a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para tener el costo exacto de la obra.

DESCRIPCIÓN	PROYECTO	CODPART	N° CHEQUE	FECHA GRABO	MONTO S/
IMPORTE QUE SE GIRA PARA ATENDER EL PAGO DE PLANILLA DEL PERSONAL OBRERO QUE LABORÓ EN EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, PROVINCIA DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA", CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 14/07/2016 AL 31/07/2016, SEGUN CARTA N° 159-2016-MPSM/RRHH/ARFC., NÓMINA N°187, INFORME N°297-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N°075-2016-UEO-MPSM.	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.3	91360869	18/08/2016	4,100.00
IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL PAGO DE LA BY N° 001-000156, SEGUN OC N° 2016-0543, POR LA COMPRA DE MATERIALES PARA EJECUCION DEL PROYECTO: "0198788 MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORME N° 1530-2016-LEON-MPSM/UL (PECOSA 952)	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.4	91360955	25/08/2016	6,559.00
IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL PAGO DE LA BOLETA DE VENTA N° 001-897, POR LA COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA EJECUCION DEL PROYECTO: "0198788 MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORME N°1131-2016-LEON-MPSM/UL, INFORME N°265-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N°064-2016-UEO-MPSM, PECOSA N° 954, INFORME N° 379-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N°108-2016-UEO-MPSM, PECOSA N°954.	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.4	91360961	26/08/2016	220.00
IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL PAGO DE LA BOLETA N° 001-000896 POR LA COMPRA DE ARENA FINA PARA EJECUCION DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORME N° 1533-2016-LEON-MPSM/UL, INFORME N° 263-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 087-2016-UEO-MPSM, INFORME N° 378-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 105-2016-UEO-MPSM, PECOSA N°093	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.4	91360985	30/08/2016	160.00
IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL PAGO DE LAS PLANILLAS DE PERSONAL QUE LABORÓ EN EL PROYECTO: "0198788 MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", DURANTE EL PERIODO DEL 02/08/2016 AL 12/08/2016 SEGUN CARTA N° 188-2016-MPSM/RRHH/ARFC, NOMINA 084 DE LA RELACION NOMINAL DE PERSONAL OBRERO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO DE CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA PERIODO 02/08/2016 AL 12/08/2016, INFORME N° 390-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 102-2016-UEO-MPSM	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.3	91360995	31/08/2016	800.00
IMPORTE QUE SE GIRA SEGUN ORDEN DE COMPRA N° 2016-0805 PARA ATENDER EL PAGO DE LA FACTURA N° 001-002304 POR LA COMPRA DE MATERIALES PARA EJECUCION DEL PROYECTO: "0198788 MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORME N°1587-2016-LEON-MPSM/UL, INFORME N° 296-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 074-2016-UEO-MPSM, PECOSA N° 0985, INFORME N° 413-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 123-2016-UEO-MPSM, COA: 17/08/2016	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.4	18000444	7/09/2016	300.00
IMPORTE QUE SE GIRA SEGUN PARA ATENDER EL PAGO DE LA BOLETA N° 001-000187 POR SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PARA EJECUCION DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORME N° 1672-2016-LEON-MPSM/UL, INFORME N° 421-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 124-2016-UEO-MPSM, INFORME N° 266-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N° 085-2016-UEO-MPSM.	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.5	91361108	14/09/2016	4,020.00
IMPORTE QUE SE GIRA DE LA ORDEN DE COMPRA N°2016-0587 DE LA BOLETA DE VENTA N° 0001-000105 POR LA COMPRA DE CARTEL DE OBRA PARA EL PROYECTO: "0198788 MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORM N°1851-2016-LEON-MPSM/UL, INFORME N° 484-2016-MPSM/SGI-CAJ, PECOSA N° 1186.	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.4	97607655	10/10/2016	192.00
IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL PAGO DEL RHE N°E001-3 POR SERVICIOS PRESTADOS COMO MAESTRO DE OBRA EN EL PROYECTO: "0198788 MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD, DISTRITO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL - CAJAMARCA", SEGUN INFORME N°2393-2016-LEON-MPSM/UL, INFORME N°306-2016-MPSM/SGI-CAJ, INFORME N°0206-2016-UEO-MPSM/DLHC, INFORME N°134-2016-UEO/MPSM, CONTRATO DE SERVICIOS N°033-2016/MPSM.	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL EN EL CENTRO POBLADO CHUAD DISTRITO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA	2.6.2.3.99.5	97008045	24/11/2016	1,600.00
total					20,631.00



II. CUADRO CONSOLIDADO DE GASTOS

Se colocará y detalla el gasto realizado en soles. Así como se muestra en el siguiente cuadro.

DESCRIPCION	GASTO EN SOLES
MANO DE OBRA	
MATERIALES	
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
SERVICIOS	
TOTAL	

III. CUADRO DE CLASIFICADORES POR TIPO

Se colocará y detalla el gasto realizado en soles por tipo. Así como se muestra en los siguientes cuadros.

MANO DE OBRA

DESCRIPCIÓN	TOTAL
OPERARIO	
OFICIAL	
PEÓN	
OTRO	
TOTAL	

MATERIALES

MATERIALES DESCRIPCION	PROVEEDOR			
	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	PARCIAL
MATERIAL				
MATERIAL				
MATERIAL				
MATERIAL				

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DESCRIPCION	PROVEEDOR			
	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	PARCIAL
MATERIAL				
MATERIAL				



SERVICIOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	PARCIAL
MAESTRO DE OBRA				
...				
...				
...				

IV. CUADRO DE INFORME DE SALDO

Este cuadro va detallar el saldo que hay en la terminacion de la ejecución de la obra y tiene el siguiente detalle.

VALORIZACION FINAL		COSTO REAL DEL PROYECTO	
COSTO DIRECTO	S/.	COSTO DIRECTO	S/.
GASTOS GENERALES	S/.	GASTOS GENERALES	S/.
TOTAL		TOTAL	
SALDO			
COSTO DIRECTO		S/.	
GASTOS GENERALES		S/.	
TOTAL			

V. CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA

En base a los documentos que sustenten el gasto público, se ha procedido a formular el formato LF.01 Cuadro de Ejecución Financiera del componente que se liquida, cuyo importe total coherente contablemente con su valor en libros.

FORMATO N° LF. 01

EJECUCION FINANCIERA

ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA : _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL : _____

MODALIDAD DE EJECUCION : _____

COMPROBANTE DE PAGO		DOCUMENTO QUE SUSTENA GASTO					IMPORTE S/.
N°	FECHA	REF.	N° Registro SIAF	TIPO	N°	FECHA	

VI. DEL SALDO DE MATERIALES REMANENTES DE OBRA

En este rubro debe consignarse el importe valorizado de los materiales remanentes de obra, y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido



por el Residente de Obra y a la información final (liquidación) del movimiento del Almacén de Obra. El formato a utilizarse en este rubro es el FF. 04.

SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN

OBRA
COMPONENTE
META
MODALIDAD DE EJECUCION
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RUBRO
PRESUPUESTO ASIGNADO
PRESUPUESTO EJECUTADO
AÑO FISCAL

F.F.04

DE LA ADQUISICION				DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES EN			NOTA DE ENTREGA AL ALMACEN N°	UBICACION
C/P N°	RES.SIAP N°	O/C N°	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO S/		
						UNITARIO	TOTAL	
TOTAL S/.								

El valor total de los materiales remanentes debe rebajarse del costo de inversión de la obra en el Resumen de la Liquidación Financiera Final de la obra, y a su vez, debe ser consignada como recomendación para contabilizar la Nota Ingreso Almacén emitido por la Subgerencia de Logística.

VII. CONCILIACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL: TÉCNICA Y FINANCIERA DE LA OBRA

En este rubro se considera la comparación del costo de la liquidación técnica y el de la liquidación financiera de la obra, con el objeto de determinar las diferencias existentes, y efectuar los comentarios respectivos; información que se elabora de acuerdo al formato FF. 05.

PRESUPUESTO ASIGNADO
PRESUPUESTO EJECUTADO
AÑO FISCAL

F.F.05

ITEM	DESCRIPCION	SEGÚN LIQUIDACION		DIFERENCIA S/.
		TECNICA S/.	FINANCIERA S/.	
	COMP. ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO			
	PERSONAL (MANO DE OBRA)			
1	OBRA			
2	BIENES			
3	SERVICIOS			
4	OTROS			
	EJECUCION DE OBRA			
	PERSONAL (MANO DE OBRA)			
1	OBRA			
2	BIENES			
3	SERVICIOS			
4	OTROS			
	COSTO TOTAL			

NOTA: EN CADA UNO DE LOS RUBROS DEBE CONSIDERARSE LAS ADICIONALES O DEDUCTIVOS, SI HUBIERE

En cada uno de los rubros de la liquidación técnica debe incluirse los mayores metrados o los deductivos que pudieran existir en la obra.

VIII. ANEXOS
7.1 ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO



Se adjunta las órdenes de servicio solicitada y brindada por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.2 COMPROBANTES DE PAGO

Adjuntaremos los comprobantes de pago de todos los gastos; como mano de obra, materiales, equipos y herramientas, servicios y otros si hubiera. Esta información será solicitada y brindada por la Sub Gerencia de Tesorería.

7.3 PLANILLA DE MANO DE OBRA

Se adjuntará la planilla de trabajadores que han laborado en Obra; esta planilla contiene la relación de trabajadores, el número de DNI, categoría, jornal diario, días trabajados y monto a cobrar.

7.4 PECOSAS

Se adjunta el pedido- comprobante de salida.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 053-2017-MPSM/A

San Miguel, 17 de marzo de 2017.

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL:

VISTO:

El informe N° 032-2017-MPSM/GPPR de fecha 16 de marzo de 2017, remitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, solicitando la aprobación de: "Directiva que norma las disposiciones municipales en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2017 en la Municipalidad Provincial de San Miguel".

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, dentro del marco legal que señala la ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), resulta necesario regular a través de una Directiva, las Disposiciones de establecer las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, que se implementarán en cumplimiento del Capítulo II Sub Capítulo III de la Ley N° 30518 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2017, que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros, que conlleve a lograr las metas con eficiencia y eficacia.

Que, mediante Informe del visto la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, da cuenta de "Directiva que norma las disposiciones municipales en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2017 en la Municipalidad Provincial de San Miguel"; siendo el objetivo de la misma garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Municipalidad Provincial de San Miguel, permitiendo la ejecución del Presupuesto Institucional de Egresos, dentro de un marco de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia durante el año fiscal 2017; por lo que considera viable su aprobación; siendo de la opinión favorable para la aprobación de la Directiva, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

Que, resulta necesario dictar las normas específicas para el ejercicio de las disposiciones municipales en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2017 en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

En uso de las atribuciones conferidas por el Numeral 6 del Artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidad Ley N° 27972.

Compromiso de todos



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "Directiva N°04-2017-MPSM/A "Directiva que norma las disposiciones municipales en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2017 en la Municipalidad Provincial de San Miguel", la misma que en seis (06) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

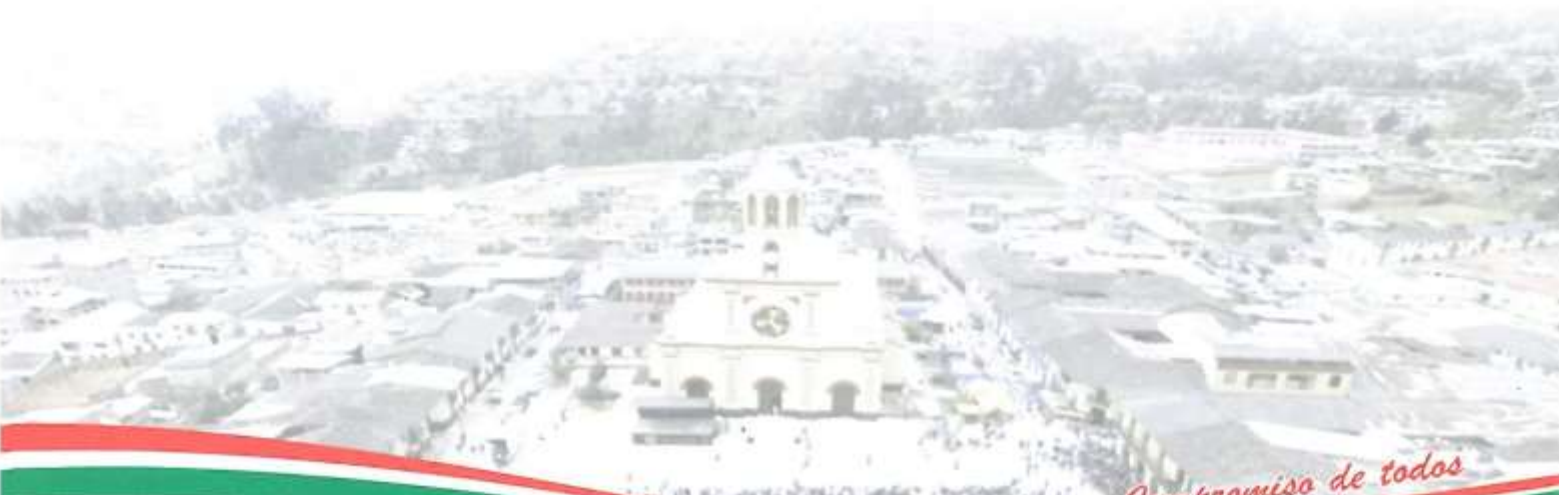
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y todas las unidades orgánicas el cumplimiento de lo establecido en la presente norma municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicada en los paneles y vitrinas de nuestra comuna edilicia; en la página web muni-sanmiguel.gob.pe; y Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

C.c.
Gerencia
S.G.C
S.G.L
S.G.T.R
S.G.I.E
RR: HH
S.G.A.T
G.I.I
G.S.P
G.A.L
S.G.D.E
Interesado
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA
Julio A. Vargas Gavidia
L.C.A.L.D.E



Compromiso de todas

DIRECTIVA QUE NORMA LAS "DISPOSICIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

DIRECTIVO N° 04-2017-MPSM/A.

Elaborado por: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Municipalidad Provincial de San Miguel, permitiendo la ejecución del Presupuesto Institucional de Egresos, dentro de un marco de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia durante el año fiscal 2017.

II. FINALIDAD

Aplicación de lineamientos, criterios y pautas complementarias establecidas en la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 que permitan la administración eficiente de los bienes, optimización de los recursos y mejorar la calidad de gasto.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
 - Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
 - Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia fiscal
 - Directiva N° 01-2007-MEF/50.01 Directiva del Sistema Nacional de Tesorería
 - Resolución de Alcaldía N° 0397-2016-MPSM/A, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, independientemente de su condición contractual de las Unidades que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



V NORMAS

5.1. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Durante la fase de ejecución del presupuesto para el año fiscal 2017, la administración municipal deberá aplicar y cumplir las siguientes reglas para mantener una situación real de equilibrio presupuestario y financiero entre los recursos públicos y los gastos, así como tener en cuenta que los créditos presupuestarios máximos del gasto sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciban efectivamente.

5.1.1. EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- b) Queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente, con excepción de lo señalado por Ley expresa.
- c) Independientemente del régimen laboral, está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.
- d) Se deberá cumplir estrictamente con el cronograma establecido del rol de vacaciones debidamente aprobados, para el personal nombrado y permanente, para el caso de las vacaciones a que tuviera derecho otros trabajadores por otras modalidades de contrato, se cumplirá en otorgar el uso físico de vacaciones al cumplir el periodo laboral, en concordancia con los dispositivos legales laborales para tal fin.
- e) Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 30518, Ley del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2017
- f) La contratación administrativa de servicios - CAS, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- g) La Gerencia Municipal a través de la sub Gerencia de Recursos Humanos deberá evaluar las planillas del personal activo y evitar pagos a trabajadores inexistentes, así como detectar pagos o bonificaciones o de cualquier otro concepto que no corresponde.
- h) Está prohibido realizar adelantos de remuneraciones y/o préstamos al personal.
- i) No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, inclusive por asesorías, consultorías, salvo por función docente.
- j) Queda prohibido, contratar consultorías, asesorías para servicios a una Gerencia, Subgerencia o área administrativa sin previa presentación de los Términos de Referencia con conocimiento y aprobación de la Gerencia Municipal.





5.1.2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina.
- b) Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de material de escritorio, material informático que se entrega al personal que se encuentra a su cargo.
- c) Se racionalizará la atención de los útiles de escritorio en función a la necesidad de las áreas y al stock disponible en almacén, en el uso del papel bond principalmente; las hojas que por alguna razón hayan sido modificadas, se deberá dar uso como borradores, o cargo de tramite documentario y otros usos, permitiendo de esta forma la racionalización en el rubro de papelería.
- d) Racionalizar la utilización del papel membretado impreso para correspondencia oficial de las diferentes dependencias.
- e) Las unidades orgánicas que cuenten con fotocopiadora son responsables del control del servicio de fotocopiado, así como del uso adecuado del equipo. El uso del servicio de fotocopias es estrictamente de uso institucional.
- f) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos.
- g) El servicio externo de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo procederá en caso urgentes, debidamente autorizado por la Gerencia Municipal.
- h) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional.
- i) Los vehículos de la institución serán utilizados única y exclusivamente para servicio oficial, bajo ningún motivo deberán ser utilizadas para actividades ajenas a las labores propias de la entidad.
- j) Los choferes y operadores de maquinarias y equipos mecánicos, tienen la obligación de conducir con seguridad y corrección en estricto cumplimiento de las reglas de tránsito, quedando prohibido utilizar vehículos de la Entidad en actividades no autorizadas por la misma.
- k) La Unidad de Maquinaria y Equipo, deberá elaborar un plan de mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y que contribuya en el ahorro de lubricantes y combustibles.
- l) Los responsables de la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, al término de las actividades laborales, deberán verificar que todos los equipos electrónicos estén debidamente apagados.
- m) El personal de guardianía interna supervisara que se mantengan apagados los equipos de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados a partir de las 19:00 horas, dando parte al día siguiente si hubiera alguna novedad.
- n) Se deberá de verificar las instalaciones de agua, desagüe y cañerías, a fin de evitar la fuga de agua.
- o) El personal debe evitar dejar las cañerías abiertas.
- p) Los viajes dentro del país en comisión de servicios, se racionalizará a lo estrictamente indispensable.



- q) Para los viajes al interior del país, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- r) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- s) Los pagos por concepto de viáticos se efectuarán mediante el abono en cuentas bancarias individuales.
- t) Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente, previa autorización expresa por la alta dirección, se hará por vía aérea.

5.1.3. EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- a) La Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos de efectivo", no puede habilitar ni ser habilitado, salvo que se realicen al interior de la misma partida; lo antes indicado no comprende casos de: atención de sentencias judiciales; deudas por beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2017.
- b) La partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida.
- c) Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "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 1057 no vinculados a dicho fin.
- d) Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Partida de Gasto 2.3.13. Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- e) Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias 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 de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora.
- f) Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, 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.

- g) Pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no impliquen la anulación de crédito presupuestario en proyectos de inversión pública que se encuentren en etapa de ejecución.
- h) En el caso de aquellos proyectos que se ejecuten a través de la modalidad de administración directa, durante la ejecución debe de respetarse el cronograma de ejecución física dando estricto cumplimiento al plazo de ejecución según el expediente técnico, el supervisor o el que haga sus veces será responsable del estricto cumplimiento de lo indicado.

VI. DISPOSICIONES COMPLETARIAS

- Primera. - Secretaría General es el órgano responsable de difundir las Directivas en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de publicarlas en coordinación con la Subgerencia de Informática y Estadística en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar
- Segunda. - Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Alta Dirección, mediante la expedición del Auto Resolutivo correspondiente; concordante con las necesidades reales de la institución y dentro del marco legal de la normatividad vigente arriba señalada en las bases legales.
- Tercera. - La presente Directiva es supletoria a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimientos existentes en cuanto no la contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.
- Cuarta. - Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho

VII. DISPOSICION FINAL

- Primero. La presenta directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo.

VIII SANCIONES

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada.

También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

X. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal. - Secretaría General. - Gerencia de Inversiones e Infraestructura - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. - Subgerencia de Recursos Humanos - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía - Gerencia Municipal. - Subgerencia de Recursos Humanos. - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial - Gerencia de Inversiones e Infraestructura 	-Secretaría General.

San Miguel, 17 de marzo de 2017

