



Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 002-2026-MPH

**“NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANCAMELICA”**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA

2026





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 043-2026-GM/MPH

Huancavelica, 23 de febrero 2026

VISTO:

El Informe N° 042-2026-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite la Directiva N° 002-2026-MPH "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINARIA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", propuesto por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 020-2026-SGREI-GPP/MPH., para su aprobación correspondiente, vía acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "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", por su parte el tercer párrafo del artículo 39° de la misma ley dispone que, "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales se encuentran sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general, y conforme a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y el funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, las cuales son de observancia y cumplimiento obligatorio por su naturaleza;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440 se aprobó el Sistema Nacional de Presupuesto Público, que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público, siendo de aplicación a las entidades del Sector Público;

Que, en el Subcapítulo III de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, se establecen diversas medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Que, conforme al artículo 3° de la citada ley, establece que es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Estado, encontrándose dentro de ellas, los gobiernos regionales, y los gobiernos locales y sus respectivos Organismos Públicos; asimismo, los artículos 8°, 9°, 10° y 11° del referido cuerpo normativo, establecen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en materia de incorporación de personal, en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, en materia de bienes y servicios y medidas en gastos de inversión, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 020-2026-SGREI-GPP/MPH., la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva N° 002-2026-MPH "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINARIA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", cuyo objetivo es de optimizar el gasto institucional mediante la aplicación de medidas de racionalización del uso de bienes, servicios y recursos humanos, asegurando la sostenibilidad presupuestal y la eficiencia en la gestión administrativa municipal, para su aprobación mediante acto resolutivo. (...);

Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala, que la Directiva N° 002-2026-MPH "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINARIA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", permitirá uniformizar los criterios de ejecución del gasto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, fortalecer los mecanismos del control interno y garantizar una administración financiera alineada con los principios de disciplina fiscal y sostenibilidad presupuestal; por ello, remite la propuesta de la Directiva mencionada, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva N° 002-2026-MPH "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINARIA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", ha sido elaborada teniendo en consideración las normativas vigentes emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público y otros entes rectores, que regulan la actuación que conlleve directa o indirectamente la ejecución del gasto público, por ello cuenta con la siguiente estructura: I. Objetivo. II. Finalidad. III. Alcance. IV. Base Legal. V. Vigencia. VI. Responsabilidades. VII. Disposiciones Generales. VIII. Disposiciones Específicas. y IX. Disposiciones Complementarias y Finales;

Que, considerando y teniendo en cuenta que la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe regular las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del gasto a ejecutarse en el presente ejercicio fiscal, ello con la finalidad de obtener estándares de calidad en dicha ejecución del gasto público, teniendo en visión garantizar que las Unidades Orgánicas, cuenten con lineamientos actualizados que les permita accionar con Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto que soliciten para llevar a cabo la consecución de sus metas y objetivos, establecidos en el plan operativo institucional;

Que, las Directivas; son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de



sus competencias que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, el literal a) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2014-CM/MPH., y modificatorias; estable que la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es un Órgano de Asesoramiento y tiene como función formular, actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Estando a lo expuesto, en atención a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 021-2025-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 002-2026-MPH "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINARIA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA", por las consideraciones expuesta en la presente resolución, la misma que, como Anexo forma parte integrante de la presente disposición.

Artículo Segundo. - DÉJESE SIN EFECTO las disposiciones municipales que contravenga a la presente resolución.

Artículo Tercero. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, y a las demás dependencias competentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
Abog. Hector Javi. Rivera Carhuapoma
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002-2026-MPH

"NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO:

Optimizar el gasto institucional mediante la aplicación de medidas de racionalización del uso de bienes, servicios y recursos humanos, asegurando la sostenibilidad presupuestal y la eficiencia en la gestión administrativa municipal.

II. FINALIDAD:

Establecer disposiciones orientadas a promover la austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dentro de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos, priorizando las actividades esenciales de funcionamiento y la ejecución de inversiones estratégicas.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Programas, Proyectos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2025.
- 4.4. Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Publicas y Reglamento.
- 4.5. Ley N° 32186- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector publico para el año fiscal 2025.
- 4.6. Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- 4.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9. Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.10. Ley N° 27345, Ley de Promoción del uso eficiente de la Energía y su reglamento.
- 4.11. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan Medidas para el Ahorro de energía en el Sector Público.
- 4.12. Ordenanza Municipal N°107-2021-CM/MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

VI. RESPONSABILIDADES:

- **Gerencia Municipal:** Supervisar la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.
- **Gerencia de Administración Financiera:** Emitir reportes en forma bimestrales del ahorro obtenido.
- **Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática:** Monitorear las medidas de austeridad y formular propuestas de mejora continua.
- **Gerencias y Subgerencias:** Adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de estas disposiciones.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica representa la autorización máxima de gasto, que está conformado por la proyección de ingresos y gastos establecidos en el presupuesto Institucional de apertura y sus modificatorias (PIA, PIM del año en ejercicio), que serán ejecutados dentro de los márgenes legales.
- 7.2. Todas las Unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, deberán realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y/o proyectos contemplados en el POI – vigente en un marco de **austeridad, disciplina y calidad de gasto**.
- 7.3. Todas las Unidades de organización son las directamente responsables de solicitar la asignación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y



Presupuesto quien emitirá la respectiva certificación presupuestal; adoptando las acciones necesarias para el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos de bienes y servicios.

- 7.4. Las demandas adicionales que generen presupuesto serán actividades únicamente mediante una evaluación técnica realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien deben emitir un informe de opinión presupuestal.
- 7.5. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica deberán orientar y garantizar la racionalización de los recursos para lograr de altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 7.6. Toda atención de pedidos de bienes y servicios, serán mediante la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, debidamente sustentada el bien o servicio a contratar con sus términos de referencia en un marco de **austeridad y calidad de gasto**.
- 7.7. Las unidades de organización deberán realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de las funciones y actividades establecidas.
- 7.8. Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 7.9. Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a las normativas vigentes para su ejecución.
- 7.10. Para la ejecución de obras públicas, deberá contar con la disponibilidad presupuestal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Sobre la Contratación de personal locador de servicio.

Se prohíbe la contratación de locadores de servicios que realicen actividades permanentes y con subordinación sin el sustento técnico o presupuestal validado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2. Sobre la suscripción de adendas a contratos CAS transitorios.

Los **contratos administrativos de servicios (CAS) de carácter transitorio o temporal** solo podrán celebrarse **dentro del año fiscal correspondiente**, quedando **prohibida la suscripción de adendas o ampliaciones** que extiendan su vigencia más allá del cierre del ejercicio presupuestal.

El incumplimiento de esta disposición podría **generar la presunción de continuidad laboral** y la **transformación del vínculo contractual en un contrato CAS de duración indeterminada**, conforme a los criterios



establecidos por el **Tribunal del Servicio Civil (SERVIR)** y la **jurisprudencia del Poder Judicial**.

Las **dependencias responsables** deberán **programar oportunamente los nuevos procesos de contratación**, en caso de requerir la continuidad de los servicios, asegurando su ejecución **dentro del marco presupuestal y temporal del ejercicio fiscal**

Bajo responsabilidad funcional, se deberá **garantizar que la duración de los contratos CAS transitorios no exceda el término del año fiscal**, evitando así compromisos contractuales o presupuestales que afecten la gestión institucional del siguiente ejercicio.

En ningún caso los contratos de carácter transitorio podrán **exceder el término del ejercicio fiscal**, siendo responsabilidad de las unidades orgánicas y de Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deben **garantizar su conclusión oportuna** dentro del plazo establecido.

8.3. Sobre los Servicios básicos.

Se dispone **racionalizar el consumo de agua y energía eléctrica**, mediante el apagado de luces durante el día, desconexión de equipos fuera del horario laboral y mantenimiento preventivo.

El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar a la Gerencia de Desarrollo Económico, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generan goteos, fugas, filtraciones de agua.

8.4. Sobre Equipos eléctricos Institucionales o personales.

Esta terminantemente Prohibido el **uso de calefactores, hervidoras y similares en las oficinas municipales**, salvo autorización expresa por razones justificadas.

8.5. Sobre los Gastos de alimentos y refrigerios.

Está Prohibida la compra de alimentos y refrigerios, salvo en capacitaciones oficiales o actos protocolares debidamente aprobados.

8.6. Sobre los Viáticos y pasajes.

Esta Prohibidos la asignación de viáticos y pasajes, salvo casos excepcionales autorizados mediante un documento justificatorio.

8.7. Sobre Fotocopias y papelería.

Está Prohibido el uso innecesario de fotocopias; se prioriza el uso de medios digitales y correo institucional.





El uso de fotocopiado se restringirá exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo de las labores propias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, prohibiéndose la reproducción de documentos de carácter personal, impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares ajenos a la orientación de los usuarios y labores de la entidad.

8.8. Sobre Caja chica.

Se deberá realizar la Reducción del gasto en caja chica, limitando su uso a emergencias administrativas y operativas debidamente justificadas.

8.9. Sobre el uso de Combustible.

Se debe Optimizar y controlar el uso racional de combustible, mediante bitácoras y reportes de kilometraje.

8.10. Sobre Racionalización de personal.

Se deberá realizar el proceso de **racionalización de personal** según la normativa de modernización institucional del personal contratado del Decreto legislativo N° 1057, así como del personal contratado y nombrado del Decreto Legislativo N° 276 y 728.

8.11. Sobre el Adquisición de Uniformes y vestuario.

Está Prohibida la adquisición de vestuarios para el personal, salvo en casos justificados por funciones operativas o de seguridad.

8.12. Sobre el Mantenimiento de vehículos.

Se deberá realizar el Control estricto en los servicios de mantenimiento de vehículos menores y pesados, priorizando el mantenimiento preventivo.

8.13. Sobre el Control presupuestal.

Cada Gerencia y Sub Gerencia realizará el **control de ejecución presupuestal** y reportará las fugas o desvíos de gasto detectados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

8.14. Medidas en materia de ecoeficiencia institucional:

- a) **PROHÍBESE**, la impresión de documentos SYTRA en hojas simples; para el seguimiento y monitoreo de tramites documentarios solo debe realizarse mediante el sistema.
- b) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que se recomienda utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica USB y otros en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- c) Se recomienda realizar la impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por la alta dirección y hacia la alta dirección. De ser posible se imprimirá a dos 02 páginas por cara, así como la impresión de los membretes de las entidades solo en la versión final del documento.





- d) Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajo de impresoras y fotocopadoras de la Municipalidad Provincial de Huancavelica para documentos personales, las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizaran en lo posible, ya sea como borradores, hojas envié y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.
- e) Los pedidos de materiales de escritorio de cada dependencia deben corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que trabaje en ella, sin exagerarlos.
- f) Se deberá reutilizar en medida de lo posible los fólderes, sobres manila y archivadores de palanca.
- g) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en mesa de partes a fin que sean compartidos por las dependencias que los requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- h) Implementar en cada oficina, recipientes individualizados para el depósito de papeles "para reutilizar y/o reciclar".
- i) Los funcionarios y servidores de la municipalidad, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados en el ámbito de las unidades orgánicas que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

8.15. En Materia de Segregación y Reciclado de Residuos Solidos

- a) Para lograr la eco eficiencia deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:
 - ✓ Papeles
 - ✓ Cartones
 - ✓ Plásticos
 - ✓ Cartuchos de tinta y tóner de impresión
 - ✓ Aluminio y otros metales
 - ✓ Vidrios; y
 - ✓ Otros a consideración de la municipalidad
- b) La Gerencia de Gestión Ambiental de la municipalidad dispondrá las medidas necesarias para la segregación recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados (tachos de colores).



- c) Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. Sobre el cumplimiento de la Directiva

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, cualquiera sea su régimen laboral.

9.2. Sobre la responsabilidad funcional

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme a la gravedad de la infracción y a lo establecido en:

- La Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- El Reglamento Interno de Servidores Civiles vigente de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- La Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

9.3. Sobre las sanciones aplicables

El trabajador o funcionario que incumpla las medidas de austeridad, racionalización o ecoeficiencia señaladas en esta Directiva podrá ser pasible de las siguientes sanciones, según la magnitud de la falta:

- a) **Amonestación escrita.**
- b) **Descuento por daño o pérdida ocasionada al patrimonio municipal.**
- c) **Suspensión temporal sin goce de haber.**
- d) **Denuncia ante la autoridad competente, en caso de detectarse presunta responsabilidad administrativa funcional o penal.**

9.4. Sobre la supervisión y control

La Gerencia Municipal, con el apoyo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y las Gerencia de apoyo, asesoramiento y de línea realizará el seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente Directiva, para ello se programará inspecciones inopinadas en forma permanente.

- 9.5. La Gerencia de Desarrollo Económico con el apoyo del personal de mantenimiento deberá realizar la revisión y el control del consumo de agua y energía eléctrica en los locales pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de igual forma debe efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y demás instalaciones eléctricas y sanitarias, Asimismo,





deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.

- 9.6. La Gerencia de Desarrollo Económico, deberá mantener en forma adecuada 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 la Institución y reparar oportunamente los desperfectos evitando que originen mayores gastos por consumo de agua.
- 9.7. Los aspectos no contemplados o no previstos en la presente directiva, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

Huancavelica, febrero del 2026.

