

DIRECTIVA N° 001-2011-MDLV

MEDIDAS INTERNAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA AÑO 2011

PRESENTACIÓN

El Gobierno Central ha dado leyes tendientes a resguardar los recursos del Estado; es en este contexto que se da la Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos; asimismo, la Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, en el Capítulo II, Sub Capítulo III, contiene “Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público”, normatividad de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones públicas, entre ellas los Gobiernos Locales, por lo que es imperativo que las municipalidades elaboren normas internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto. Es en ese sentido que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha elaborado la presente Directiva de Medidas Internas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto para el año 2011, recogiendo el espíritu de la ley, adecuando su aplicación a nuestra Municipalidad.

Esta directiva da los lineamientos para un acertado cumplimiento de la ley en materia de austeridad, disciplina y calidad del gasto, lo que significa un uso adecuado de los recursos municipales minimizando costos en las actividades administrativas sin descuidar el aspecto técnico y el buen rendimiento laboral.

No obstante que el cumplimiento de esta Directiva es de carácter obligatorio, debe entenderse que no sólo por acatamiento a leyes y normas vigentes todas las Gerencias y sus Unidades están obligadas a realizar un trabajo con apego a la racionalidad del gasto, sino que nuestra conducta debe ser ética, por eso, cuidando los recursos municipales podemos realizar un trabajo eficiente y eficaz, plenamente responsable, sintiendo la satisfacción de brindar un excelente servicio a la comunidad, que es la esencia y la razón de la existencia de nuestra institución.

La Victoria, Enero del 2011

**MEDIDAS INTERNAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA VICTORIA PARA EL AÑO FISCAL 2011**

I. OBJETIVOS

El objetivo de esta Directiva es orientar el cumplimiento de las disposiciones legales referidas a las Medidas de Disciplina, Austeridad y Racionalidad en el gasto, por ello se especifican normas que abarcan todos los aspectos de la labor administrativa municipal con la finalidad de adecuar el gasto a lo estrictamente necesario.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos municipales evitando dispendios, promoviendo un trabajo eficiente y eficaz.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria, sin excepción, para todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, durante el año fiscal 2011.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- ✓ Ley N° 29813 - Ley del Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Directiva N° 001-2011-EF/50.01 - "Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto del Sector Público", aprobada por Resolución Directoral N° 02-2011-EF/50.01.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 009-2009.
- ✓ D.S. N° 028-2009-EF, Establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

CAPITULO I. DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

La Municipalidad de La Victoria deberá ejecutar su Presupuesto, de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

- 1) Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- 2) La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la encargada de la Programación del gasto que es un proceso técnico que facilita la gestión presupuestaria, abarca todo el año fiscal y se efectúa sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura, aprobado y promulgado con Acuerdo de Concejo Municipal N° 093-2011-CMLV, del 30/12/2011, este proceso determina el probable comportamiento

del flujo de ingresos y gastos. La programación trimestral del ingreso constituye la proyección de los recursos públicos que se espera recaudar, captar u obtener.

- 3) En el Plan Operativo Institucional se deberá priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del pliego al menor costo posible.*
- 4) La programación trimestral mensualizada del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del egreso en dicho período.*
- 5) El compromiso no debe exceder de los niveles aprobados en la programación trimestral mensualizada. Con motivo debidamente justificado y con autorización expresa del Alcalde, mediante Resolución, se podrá exceder el monto programado, el mismo que no debe sobrepasar el presupuesto anual aprobado en el PIM.*
- 6) Cualquier acción presupuestaria que implique una excepción o exoneración de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto que se hayan establecido para los mismos por ley o norma del mismo rango, deberán ser autorizados por norma de rango equivalente.*
- 7) Los pagos al personal activo deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la **planilla única de pagos** respectiva, bajo responsabilidad.*
- 8) El ingreso a la administración Municipal, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.*
- 9) Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente, debe contar obligatoriamente, sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gasto respectivo. Las acciones de personal que no se ajusten a lo dispuesto por el presente numeral devienen en nulas.*
- 10) El Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no es objeto de Créditos con cargo a Anulaciones Presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gasto, salvo en el caso de reestructuración o el traspaso de competencias de las funciones del Gobierno Nacional a la Municipalidad. Asimismo, el Grupo Genérico de Gasto 2. "Obligaciones Previsionales" no podrá ser habilitador, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto.*
- 11) Los saldos no comprometidos del calendario de compromisos que se originen en la Municipalidad por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones, no deben ser utilizados en otros compromisos de la Municipalidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos, bajo responsabilidad de los funcionarios que autoricen tales actos.*
- 12) Los proyectos de inversión pública, deberán someterse a la normatividad del Sistema Nacional De Inversión Pública (SNIP, Ciclo de los proyectos), para obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.*
- 13). Los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el Año Fiscal en curso, deben contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Pliego.*
- 14) Los ingresos que se obtengan por indemnización de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y venta de base para la realización de los Procesos de Selección a que se contrae la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017, se incorporan en el Presupuesto del Pliego en la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados". Las indemnizaciones deben orientarse, preferentemente, a la recuperación y/o reposición de los bienes siniestrados.*
- 15) El monto máximo de la Declaración Jurada (rendiciones de cuentas sin comprobantes de pago), como documento que sustenta el gasto no excederá al 10% de la U.I.T S/. 3,650.00 (S/. 365.00 y 00/100 nuevos soles para el presente año) vigente en el ejercicio fiscal respectivo.*

CAPITULO II. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EN EL GASTO

Las unidades orgánicas están obligadas a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público:

1. EN MATERIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Las unidades orgánicas priorizarán y ejecutarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan Operativo, para cuyo efecto, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, deberán ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos a fin de evitar la duplicidad de funciones, propender a la simplificación administrativa y establecer la congruencia entre las acciones y funciones que ejecutan, conforme a la normatividad vigente.

2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

En materia de Bienes y Servicios en la Municipalidad Distrital de La Victoria, se aplicarán obligatoriamente las siguientes medidas de Austeridad y Racionalidad.

a.- En materia de energía eléctrica

- *La Gerencia de Servicios Públicos, a través de la Unidad correspondiente, deberá programar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas; así mismo dispondrá que el personal de vigilancia constatare diariamente en horarios posteriores a la jornada laboral, que se encuentren apagadas las luces y todo equipo que consuma energía eléctrica innecesariamente.*
 - *La Unidad de Personal, deberá evitar la operación innecesaria de aquellos equipos que hacen uso de energía eléctrica para su funcionamiento.*
 - *La Gerencia de Servicios Públicos, a través de la Unidad correspondiente deberá realizar un cambio progresivo de los focos de filamento del tipo fluorescente, por otros del tipo “ahorradores”, pues está comprobado su mayor capacidad luminosa, respecto de otros de mayor consumo de energía.*
- los equipos de cómputo al mínimo consumo de energía.*

b.- En materia de agua potable

- *La Gerencia de Servicios Públicos a través de la Unidad correspondiente se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias en los locales Municipales, a fin de evitar pérdidas de agua.*
- *La Unidad de Personal dispondrá que el personal tenga especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital.*

1 Telefonía Móvil

- *Se asignará servicio de equipos de telefonía móvil a los servidores y funcionarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, asumiendo la municipalidad un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 200.00 mensuales. La diferencia de consumo en la facturación deberá ser abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.*

CAPITULO III. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

La Municipalidad se ajusta obligatoriamente, durante la ejecución de su presupuesto, a las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento.

1. EN MATERIA DE REMUNERACIONES

- a) *No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.*

- b) No son de aplicación en la Municipalidad los aumentos de remuneraciones, bonificaciones o beneficios de cualquier otro tipo que otorgue el Poder Ejecutivo a los servidores del Sector Público, debiendo darse estas de acuerdo a Pactos Colectivos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- c) Precísese que para la determinación de las bonificaciones, beneficios, incentivos laborales y demás conceptos remunerativos (tales como la asignación por 25 y 30 años de servicio, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio y luto y vacaciones trucas, entre otros) que perciben los funcionarios, directivos y servidores, otorgados basándose en el sueldo, remuneración o ingreso total serán calculados en función a la Remuneración Total Permanente de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Decreto Supremo N° 051-91-PCM, de fecha 6 de marzo de 1991.
- d) La Municipalidad, otorga a sus funcionarios y servidores, independientemente del régimen laboral que los regule, únicamente, hasta doce remuneraciones, una bonificación por escolaridad, un aguinaldo o gratificación por Fiestas Patrias y un aguinaldo o gratificación por Navidad.

2. EN MATERIA DE HONORARIOS

Sólo podrán celebrarse contratos administrativos de servicios (CAS) y locación de servicios con personas naturales y de acuerdo a la normatividad vigente.

3. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- a. No procede nombramiento alguno de personal de la Municipalidad, los actos que contravengan la presente, se declaran nulos de pleno derecho, bajo responsabilidad, si éstos no están considerados en el CAP.
- b. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo los casos siguientes y siempre que se cuente con plaza presupuestada:
 - El reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público. En este caso, el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual se realizó el contrato, éste finaliza automáticamente.
 - La designación de cargos de confianza será conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad y a la normatividad vigente.
- c. La Municipalidad, independientemente del régimen laboral, no puede efectuar gastos por horas extras.

7. EN MATERIA DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

La entidad a través de la Gerencia Municipal y del requerimiento previo de las Gerencias, donde se especificará cuáles son las tareas asignadas que ejecutarán fuera del horario de trabajo, podrá otorgar racionamiento, con la finalidad de que le permita el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal de las Unidades, Divisiones y Órganos Desconcentrados, reconociéndoles una asignación por **racionamiento y movilidad** mientras desarrollen labores que conlleven a exceder el horario normal de trabajo. Dicho racionamiento y movilidad se otorgará de la siguiente manera:

- ✓ Empleados S/. 10.00 (Diez y 00/100 nuevos soles) por hora y se exigirá el requisito adicional que se cumpla un trabajo mínimo de 02.00 horas. Para el trabajo que da origen a racionamiento debe haber autorización documentada de la respectiva Gerencia, fundamentando las razones y describiendo genéricamente el tipo de trabajo a realizar; cuidando que no se trate de labores que realizan en su horario habitual.
- ✓ Obreros S/. 5.00 (Cinco y 00/100 nuevos soles) por hora reconociéndosele hasta cuatro horas diarias.

Para todos los casos, sólo se reconocerán horas completas laboradas.

8. EN MATERIA DE MOVILIDAD LOCAL

Sólo en situaciones excepcionales, que por la urgencia y/o importancia del desplazamiento requieran de una atención inmediata, se podrán hacer gastos por movilidad local, los cuales deben contar con la

autorización del Gerente de Administración, bajo cuya responsabilidad se entregarán los montos por dicho concepto. Queda entendido que por tratarse de situaciones excepcionales y de suma urgencia éstas no podrán repetirse cada día y convertirse en un egreso habitual.

Se exceptúa de estas limitaciones al personal autorizado de la Gerencia de Desarrollo Urbano, para ejercer su función de verificación y supervisión de obras, considerando que estas acciones permiten ahorrar recursos a esta municipalidad.

9. EN MATERIA DE VIATICOS

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes a la ciudad de Lima que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, estará establecida en disposición especial, que fijara las condiciones para su reconocimiento siendo dicha escala la siguiente:

- ✓ Para Alcalde S/. 250.00 (Doscientos cincuenta y 00/100 nuevos soles) diarios.
- ✓ Para Funcionarios S/. 210.00 (Doscientos diez y 00/100 nuevos soles) diarios.
- ✓ Para Jefes de Unidades y demás servidores S/. 180.00 (Ciento ochenta y 00/100 nuevos soles) diarios.
- ✓ Movilidad Interprovincial de S/. 220.00 (Doscientos veinte y 00/100 nuevos soles) para Lima (Ida y Vuelta). Para el resto de la república según el lugar.

Siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgará los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad o del motivo de la comisión de servicios. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

9. EN MATERIA DE PUBLICIDAD

En relación a Publicaciones, éstas deberán estar enmarcadas dentro de los siguientes lineamientos:

- 1) Los requerimientos por este concepto deberán orientarse a comunicados de interés a la comunidad y/o acciones municipales a favor del vecindario y ceñirse a lo previsto en sus planes de actividades y/o proyectos será de aplicación a la Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 2) Establecer criterios generales para el uso de los recursos que la municipalidad destinará al rubro de publicidad, en prensa escrita, radio y televisión, la presente Ley no será de aplicación cuando se trate notas de prensa, avisos sobre procedimientos a convocarse en el marco de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado y la Publicación de normas que en cumplimiento de sus funciones desarrollan las entidades y dependencias de la municipalidad.
- 3) Se entenderá por publicidad institucional, a aquella que tiene por finalidad promover conductas de relevancia social, tales como el ahorro de energía eléctrica, la preservación del medio ambiente, el pago de impuestos, entre otras cosas así como la difusión de la ejecución de los planes y programas de la municipalidad.

VI RESPONSABILIDAD

Todos los Gerentes y Unidades o Divisiones, orgánicas de la Municipalidad, según el nivel de participación y decisión en la Gestión Municipal.

VII VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2011.

VIII DISPOSICIONES FINALES

Primero: Facúltese a la Gerencia de Administración a dictar las medidas adicionales y complementarias que resulten necesarias en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en la ejecución del gasto municipal.

Segundo: La Gerencia de Administración es responsable de vigilar que se cumpla con lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de control que efectúe el Órgano de Control Institucional.

Tercero: El incumplimiento de la presente, conlleva responsabilidad de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida.

Cuarto: Lo no contemplado en la presente directiva, se resolverá teniendo en cuenta la Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos y Normas de Austeridad y Racionalidad en el gasto del sector público.