



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

PUCUSANA

ALCALDÍA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 275-19-AL/MDP

Pucusana, 22 de Abril del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA DE LA PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.

VISTO: El Memorando N°0265-2019-GM/MDP de la Gerencia Municipal y el Informe N°062-2019-GPP/MDP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre proyecto de Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la Municipalidad Distrital de Pucusana, para el año fiscal 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de la Reforma Constitucional N°30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que 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;

Que, el Artículo 4° de la Ley de la Modernización de la Gestión del Estado - Ley N°27658, norma que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N°062-2019-GPP/MDP presenta el proyecto de la Directiva que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Distrital de Pucusana, para el Año Fiscal 2019, cuyo objetivo es optimizar el uso de los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Pucusana, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia. Así como asegurar el equilibrio presupuestal y financiero de la Municipalidad;

Que, el proyecto de Directiva ha sido revisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien mediante informe N°121-2019-GAJ/MDP, concluye que resulta viable su aprobación;

Que, resulta necesario contar con un documento normativo interno que permita utilizar los recursos presupuestales de la Municipalidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia;

Que, estando a los considerandos expuestos y a las facultades que le confiere a la Alcaldía el Artículo 20° Inc. 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°001-2019-MDP "DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA, PARA EL AÑO FISCAL 2019", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

PUCUSANA

ALCALDÍA

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER su cumplimiento obligatorio a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaria General la difusión de la presente directiva a las instancias administrativas que correspondan de la Municipalidad Distrital de Pucusana, para los fines de su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas la publicación de esta disposición municipal en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana (www.munipucusana.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

LUIS PASCUAL CHAUCA NAVARRO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA, PARA EL AÑO FISCAL 2019"

I. OBJETO

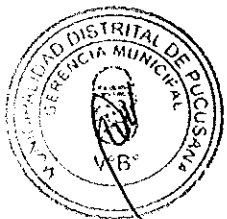
Maximizar y optimizar las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la Ejecución del Gasto de los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Pucusana en el año 2019, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia, para mantener el equilibrio financiero y presupuestal

II. FINALIDAD

Dictar las medidas necesarias para maximizar la eficiencia en el uso recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Pucusana, y alcanzar la racionalidad y disciplina en el gasto público para el año fiscal 2019

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria.
- 3.3 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.4 Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.5 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionario públicos se realicen en clase económica.
- 3.8 Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM modificado por Ley N° 29849.
- 3.13 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.14 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.16 Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Regamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.17 Ordenanza N° 244-2017-MDP, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Pucusana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

- 3.18 Acuerdo de Concejo N° 111-2018-MDP y Resolución de Alcaldía N° 845-2018-AL/MDP, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de Ingresos y Gastos del pliego Municipalidad Distrital de Pucusana, del Año Fiscal 2019.
- 3.19 Resolución Gerencial N° 058-2018-GM/MDP, aprueba la Directiva N° 004-2018-SGLCP-GAYF/MDP, Directiva para la contratación de bienes y servicios en general menores o iguales a ocho (08) UITs de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 3.20 Resolución de Gerencial Municipal N° 003-2018-GM/MDP, que aprueba la Directiva N° 003-2018-GM-MDP "Normas para la Administración Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pucusana".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, así como por todo el personal, cualquiera sea su modalidad de contratación.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1 Calidad del Gasto

Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna, a precios y costos adecuados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5.2 Eficiencia

Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

5.3 Eficacia

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

5.4 Medidas de Austeridad

Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel de Gobierno Local, eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para mejores resultados en los servicios que se brindan a la colectividad.

5.5 Racionalidad

Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La presente directiva contiene disposiciones referidas al ahorro, así como al uso racional y de calidad de los recursos de la Municipalidad. En ese sentido los Gerentes y Subgerentes deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda a la población y determinará las acciones que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo 2019.

Las unidades orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

los recursos materiales y humanos de que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la productividad.

Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestaria y financiera, responder a los objetivos, actividades y tareas definidos en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de necesidades.

- 6.1 La ejecución del Presupuesto de Gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el presupuesto institucional y destinado al cumplimiento de acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional POI-2019 y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados en la Programación de Compromisos Anual, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad.
- 6.2 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, adquirir bienes y servicios, contrataciones de personal y otros no son eficaces sino cuentan con el crédito presupuestario correspondiente expedido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del funcionario que lo origina.
- 6.3 Las contrataciones de bienes, servicios y obras se harán siguiendo las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y sus modificaciones, y su Reglamento aprobado con D.S. 350-2015-EF y sus modificaciones; queda bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la eficiencia y efectividad en la ejecución del gasto, según las normas de contrataciones del estado.
- 6.4 El Titular del pliego, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, así como el Gerente de Administración y Finanzas o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.5 Los Proyectos de Inversión Pública cualquiera sea su fuente de financiamiento, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, previo a su ejecución.
- 6.6 Toda documentación que sustente la conformidad de recepción de un bien o servicio, deberá contar con el visto bueno y/o firma del Gerente y/o Subgerente de la unidad orgánica que corresponde.
- 6.7 El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no avala por sí sola los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a cada órgano, de acuerdo a su ámbito funcional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

cada caso.

- 6.8 Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pucusana deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, los Gerentes y/o Subgerentes deben realizar acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se presten.
- 6.9 Todas las unidades orgánicas deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Durante la fase de Ejecución del Presupuesto de Gastos, la Administración Municipal deberá aplicar y cumplir las siguientes reglas para mantener un real equilibrio presupuestario y financiero entre los ingresos y los gastos.

7.1 MATERIA DE PERSONAL

- 7.1.1 Ingresos de personal. - Quedan prohibidos, los reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, 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. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la presente norma y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

- 7.1.2 Aguinaldo, gratificaciones y escolaridad. - Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276; los obreros permanentes del Sector Público; y los pensionistas a cargo del Estado comprendidos Ley N° 20530 Y D.L. N° 728 y la Ley 28091, en el marco del inciso 1 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, perciben en el Año Fiscal 2019 los siguientes conceptos:

- Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, cuyos montos ascienden, cada uno, hasta la suma de S/ 300,00 (TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).
- La bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente a enero y cuyo monto asciende hasta la suma de S/ 400,00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUCUSANA**

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

7.1.3 Las entidades públicas que cuenten con personal del régimen laboral de la actividad privada se sujetan a lo establecido en la Ley 27735, para abonar las gratificaciones correspondientes por fiestas patrias y navidad en julio y diciembre, respectivamente. Asimismo, otorgan la bonificación por escolaridad hasta por el monto señalado en el literal b) del numeral 7.1.2, salvo que, por disposición legal, vengan entregando un monto distinto al señalado en el citado literal.

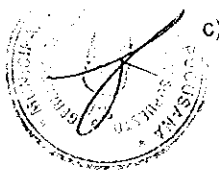
7.1.4 Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la Ley 29849, perciben por concepto de aguinaldo por fiestas patrias y navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto al que hace referencia el literal a) del numeral 7.1.2 del presente artículo. Para tal efecto, dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.1.5 Medidas en Materia de Personal. - Prohibase el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- a) La designación en cargos de confianza y de directivos de libre designación y remoción, conforme a los documentos de Gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia en tanto se implemente la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en la entidad.
- b) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2017, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

Se debe precisar que lo establecido en el presente inciso, no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.

- c) La asignación de Gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

d) El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

7.1.6 Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en el numeral 7.1.5 literales (a, b, c y d), requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como las plazas o puestos a ocupar y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

7.1.7 Previo a la convocatoria de los concursos públicos cuando estos correspondan, de los casos de excepción establecidos en los literales de la a) a la d) del numeral 7.1.5, se debe contar con el informe favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el que se señale que se cuenta con el crédito presupuestario para financiar el gasto y su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.

7.1.8 Queda prohibido el pago de horas extras, en caso de necesidad de servicio, los Gerentes podrán autorizar la realización de turnos de trabajo que permitan el adecuado cumplimiento de funciones, solo se podrán otorgar descansos en compensación por dichas horas laboradas.

7.1.9 La Subgerencia de Recursos Humanos, mensualmente mantendrá actualizada la información de las planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o pensionistas inexistentes.

7.1.10 Evaluará las planillas del personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. La Subgerencia de Recursos Humanos mantendrá actualizada una Base de Datos del personal activo, cesante, pensionista y de los contratos bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

7.1.11 Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, encargaturas y turnos de trabajo. Asimismo, pueden efectuarse cambios en la organización sin que ello implique incrementos o recategorizaciones en el número de plazas.

7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

7.2.1 Conforme lo señala la Ley N° 30879, a nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

- c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

7.2.2 A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público

7.2.3 Prohibase 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.

La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión, de proyectos que no se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y de inversiones de optimización, de reposición y de rehabilitación.



7.2.4 A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." y 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de CAS" no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, del presupuesto institucional ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, solo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral¹ 7.2.5. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende en el caso de la habilitación de la Específica de Gasto 2.3.2 8.1 5 "Vacaciones trancas de C.A.S."



7.2.5 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.



7.2.6 Prohibase, durante el Año Fiscal 2019, 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 otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la

¹ Sub Capítulo III Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público. Artículo 9 numeral 9.5 de la Ley N° 30879.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

misma unidad ejecutora o unidades.

7.2.7 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2019, 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 del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora.

7.2.8 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2019, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.3.2.7.1 Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional.

7.2.9 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2019, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 Para Transporte Terrestre del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.

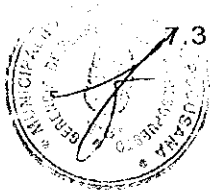


7.2.10 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2019, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partida de Gasto 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales" y 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional" con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.



7.3 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios con cargo a recursos del Presupuesto municipal, excepto los del Alcalde y Regidores. Todos los viajes se realizan en categoría económica, cualquier excepción deberá estar contenida en el Acuerdo de Concejo que aprueba el viaje.



7.3.2 Por los servicios de telefonía móvil y comunicación de radio celular, solo se podrá asumir un gasto total que no excede al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por doscientos y 00/100 soles (S/ 200.00), incluido el costo del alquiler del equipo. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, excepto el Titular de la Entidad

La contratación del servicio de telefonía móvil se hará en función de determinado número de minutos, los que serán distribuidos según el número de equipos que se requieran y



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

optimizar la comunicación entre las dependencias municipales, priorizando la asignación de minutos según la necesidad del servicio.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dentro de los primeros siete (07) días hábiles siguientes de cada mes, deberá emitir un reporte a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el que se indique el importe que corresponde al exceso de consumo de los teléfonos fijos, a efectos de que proceda al cobro respectivo:

- A los funcionarios y servidores públicos de los teléfonos móviles por el exceso de consumo.
- A los Subgerentes o Gerentes del ambiente físico en el que se encuentren ubicado el teléfono fijo que registra excesos en el consumo.

7.3.3 Reducir el uso de papel, utilizando herramientas informáticas, como el correo electrónico para comunicaciones entre dependencias internas municipales.

7.3.4 Reducir el número de copias de documentos, utilizando en los casos que fueran necesarias ambas caras de la hoja de papel.

La Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, emitirá el reporte de cada una de las máquinas fotocopadoras para la evaluación estadística mensual de dicho consumo.

El servicio externo de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo se utilizará para casos urgentes.

7.3.5 Las actividades (talleres, seminarios, y otros) que tienen programadas las unidades orgánicas deberán estar incluidas en su correspondiente plan operativo.

7.3.6 Adquisición de vehículos. - Se podrán adquirir vehículos automotores en caso de pérdida total del vehículo, los mismos que deben ser destinados a la limpieza pública y/o seguridad ciudadana. Asimismo, están exentos de prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años. La adquisición de vehículos automotores sólo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego, mediante resolución de alcaldía, la misma que se publica en el portal institucional de la entidad. Esta facultad del titular del pliego es indelegable.

7.3.7 Con propósito de asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los proyectos de inversión, bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, dispóngase bajo responsabilidad del titular, pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no implique la anulación de créditos presupuestarios en las inversiones y proyectos que se encuentran en etapa de ejecución, previa opinión favorable de la Oficina de Programación Multianual de



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

Inversiones

7.3.8 El proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios se realizará dentro del marco dispuesto por el artículo 17° de la Ley 30879.

7.3.9 Se deberán reducir los gastos del servicio de mensajería, sin afectar el servicio.

7.3.10 En el uso del Fondo Fijo de Caja Chica

- a) El uso del fondo fijo de caja chica es permitido solo para efectuar gastos menudos e imprevisibles que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puede ser debidamente programado para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- b) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital, útiles de oficina, papel, suministros de impresoras, tintas de color a través de fondo de caja chica.
- c) Los gastos de movilidad se reducirán a lo estrictamente necesario, bajo responsabilidad del Subgerente o Gerente de la unidad orgánica.
- d) No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Municipalidad.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas puede establecer otras medidas de lineamientos específicos.



7.4 EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

7.4.1 Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad Distrital de Pucúsana, deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874 - Ley que regula la Publicidad Estatal, los cuales deberán ser orientados a promover la consecución de los objetivos de la Entidad, entre ellos la venta y cobranza de nuestros servicios y publicaciones en el diario oficial El Peruano (Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía), y la Memoria Institucional autorizados por el Titular.

7.4.2 Prohibase los gastos en materia de publicidad y publicaciones a colores referidos a informes, boletines, revistas, calendarios, agendas, etc.,



7.5 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Los créditos presupuestales aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, son los tope máximos para atender requerimientos de pago de ejercicios anteriores como: personal activo, pensionista, cesante; bienes; servicios y otros de infraestructura. Asimismo, para dar cumplimiento a la atención de requerimientos mencionados, deberán





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

ser reconocidos mediante resolución administrativa, la cual deberá estar priorizada y considerada en la programación del año en curso y el crédito presupuestal deberá contar con la disponibilidad financiera.

7.6 RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

7.6.1 Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones, sujetan su aplicación a la debida programación de su gasto bajo responsabilidad del Titular del Pliego y de conformidad con la normativa vigente

7.6.2 Aprovechar la luz natural para iluminar las oficinas y ambientes de trabajo.

- El uso de luminarias será racionalizado durante el día en los ambientes donde se cuente con visibilidad natural suficiente.
- Usar el equipó de aire acondicionado con las puertas y ventanas cerradas.
- Desconectar los equipos electrónicos cuando no estén en uso (radios, microondas, cargadores de celulares y ventiladores) y al momento de retirarse de la oficina.
- Evitar el encendido de las luminarias en las oficinas, baños, hall, pasadizos, y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activar, solo cuando esta última se torne oscura y sea necesario su encendido.

El personal de la Municipalidad, tiene la responsabilidad de apagar las luces de los ambientes y de equipos de cómputo donde laboran una vez concluida la jornada.

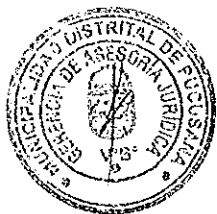
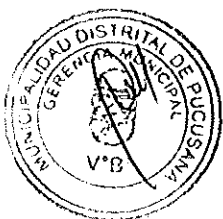
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, informará al Gerente de Administración y Finanzas de los hechos ocurridos, a fin de evitar mayores gastos en este servicio básico.

7.6.3 La Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas deberá implementar el apagado de pantalla y bloqueo de sesión automático luego de unos minutos de no ser utilizada, a fin de reducir el consumo de energía en forma innecesaria.

7.6.4 Restringir todo tipo de impresiones a color en las comunicaciones y correspondencias administrativas a utilizarse en forma interna y/o externa salvo aquellas dispuestas o autorizadas por el Gerente Municipal, excepto el Titular de la Entidad.

Impresión a doble cara los documentos finales de comunicación interna, externa, así como reportes anexos, excepto los documentos emitidos por el despacho de Alcaldía cuando así lo consideren.

Para la impresión de documentos proyecto y/o preliminares, se utilizará el reverso del papel usado, en caso se tenga papel disponible para este uso. Caso contrario, la impresión se realizará a doble cara en opción borrador.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUCUSANA**

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

La Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas deberá implementar el uso de un sistema de soporte para formular requerimientos relacionados a soporte técnico, sobre sistemas de mantenimiento logístico y control patrimonial, evitando la formulación de los requerimientos de papel.

La Hoja de Trámite deberá imprimirse en papel usado.

- 7.6.5 Las adquisiciones de útiles de escritorio, materiales y repuestos se restringen a lo mínimo indispensable.

Reutilizar en medida de lo posible los folders, sobres manila y archivadores de palanca.

- 7.6.6 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial dispondrá la verificación del estado de las instalaciones sanitarias para el buen funcionamiento de las mismas, evitando con ello la fuga de agua.

- 7.6.7 La Gerencia Gestión Ambiental y Servicios Públicos, se encargará de las revisiones periódicas en las instalaciones sanitarias de los parques, piletas a cargo de la Municipalidad Distrital de Pucusana a fin de evitar pérdida de agua.



- 7.6.8 Todo el personal de la entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos sanitarios, así como deberán informar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el desperfecto y/o avería de los grifos, sanitarios e instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua, para su reparación y cese de pérdida de agua.

- 7.6.9 La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos; la Subgerencia de Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes; la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en lo que corresponda a su ámbito y vehículos asignados, son los responsables del control del consumo de combustible de las unidades de propiedad municipal, debiendo implementar los controles que estimen necesarios para la optimización de este recurso y dictar disposiciones que estimen convenientes para su racionalización.



- 7.6.10 La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos; la Subgerencia de Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes; y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, deberán diseñar un itinerario de recorrido óptimo sobre el distrito de Pucusana, a fin de evitar desperdicios de tiempo que se traduzcan en mayor consumo de combustible y en consecuencia en mayor gasto.

- 7.6.11 Toda infracción de tránsito es exclusiva de los choferes de la unidad vehicular y/o de la persona autorizada para conducirlo.



- 7.6.12 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, llevará un control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos (agua, luz, teléfonos, radio troncalizado digital,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

cable y otros), y combustibles, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector público, que servirá para informar los resultados de la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.6.13 Atenciones Oficiales. - Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos que impliquen la afectación de recursos públicos, excepto de las actividades culturales – protocolares por el Aniversario Patrio, Aniversario del Distrito, Día de la Municipalidad y Día del Trabajador Municipal, las excepciones deberán ser aprobadas por el Gerente Municipal, las mismas que deberán ser justificadas y contar con la debida disponibilidad presupuestal.

7.6.14 Cada Gerencia, de acuerdo a política, deberá asegurar el uso de los vehículos automotores asignados y que estos sean utilizados para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Municipalidad.

7.6.15 Queda establecido que los vehículos automotores asignados permanecerán en las instalaciones de la Municipalidad durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad (en casos de emergencias para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Municipalidad), las unidades orgánicas responsables de las unidades vehiculares tendrán la responsabilidad de dicha función y control respectivo.



7.6.16 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá hacer seguimiento al servicio de limpieza, a fin de establecer un cronograma trimestral de limpieza de luminarias y ventanas de ambientes, esta acción contribuirá a mejorar la buena iluminación de ambientes.

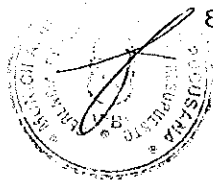
VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal sobre gastos realizados en el mes por esos conceptos.



8.2 Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pucusana es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, con la supervisión de los Gerentes y Subgerentes.

8.3 El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a las normas vigentes y Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Distrital de Pucusana, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueden conlleva, por el perjuicio económico que puedan generar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

8.4 La Subgerencia de Recursos Humanos será responsable de llevar el control del personal que ha laborado fuera del horario normal, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato.

8.5 Del usuario por el equipo móvil, accesorios y servicios de telefonía, para tal efecto, deberá suscribir el acta de desplazamiento de bienes en señal de aceptación de asumir el costo de reposición del equipo en caso de deterioro, pérdida o hurto.

Adicionalmente suscribirá el Formato de autorización de descuento por costo de reposición del equipo de comunicación móvil en caso de deterioro, pérdida o hurto, mediante la cual la Gerencia de Administración y Finanzas, tramitará el descuento correspondiente del haber mensual del usuario, e informará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la información la fecha y copia del depósito realizado ante el proveedor del servicio, con la finalidad de iniciar las gestiones para la obtención y posterior entrega al usuario del equipo por reposición.

Los funcionarios al término de sus funciones en la entidad, bajo responsabilidad, devolverán inmediatamente los equipos de comunicación que se les hubiese asignado a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la misma que procederá a la suspensión del servicio del equipo hasta su nueva reasignación. El ex funcionario tiene dos (02) días calendarios como plazo máximo para la devolución de dicho equipo, bajo responsabilidad administrativa y las que correspondan de acuerdo al marco legal vigente.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 La presente directiva deberá ser puesta de conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad a fin de crear la cultura de la austeridad en el gasto y eco eficiencia en el cumplimiento de sus labores.

9.2 Los requerimientos de cada unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados.

9.3 Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana se sujetarán a lo establecido en la presente directiva, ejecutando las acciones internas necesarias para racionalizar el gasto.

9.4 Cualquier otra disposición complementaria a la presente norma, será propuesta por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo en consideración los lineamientos generales de la institución



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

DIRECTIVA N° 001-2019-MDP

- 10.1 A partir de la vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 - Ley N° 29951, y en los años fiscales subsiguientes, la Entidad Local está obligada a registrar en el Sistema de Información de Obras Públicas –INFOBRAS a cargo de la Contraloría General de República, información sobre la ejecución de obras públicas, conforme a lo que establezcan las normas que emita el Organismo Superior de Control, las obras públicas que se encuentren en etapa de inversión deben ser registradas en el Infobras. Los titulares de las entidades son responsables, de manera solidaria con el responsable de la Subgerencia de Obras Públicas; Estudios y Proyectos o el que haga sus veces, del cumplimiento de la presente disposición.
- 10.2 Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, se sujetarán a lo establecido en la presente directiva, ejecutando las acciones internas necesarias para racionalizar el gasto y lograr un real ahorro de recursos.
- 10.3 Durante la ejecución del Presupuesto Municipal para el Año Fiscal 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá proponer ante las instancias respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente, los ajustes necesarios a fin de mantener el equilibrio entre los Ingresos captados, recaudados y/u obtenidos, con los gastos por cada rubro de financiamiento.
- 10.4 La Secretaría General se encargará de la difusión de la presente directiva en la Municipalidad Distrital de Pucusana, para los fines de su estricto cumplimiento
- 10.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el despacho de Alcaldía.
- 10.6 En lo no previsto por esta directiva será de aplicación la Ley de Presupuesto 2019, siempre que no contradiga lo dispuesto en la presente norma.

