

MLV

Municipalidad de La Victoria

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECTIVA MEDIDAS DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA
EL AÑO FISCAL 2014 – MUNICIPALIDAD DE LA
VICTORIA**

DIRECTIVA GENERAL

Formulado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado por: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Aprobado por: ALCALDÍA
 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Lic. GERMAN MARAVI MUSTO Gerente de Administración	 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Econ. JOSÉ GONZÁLES SOTOMAYOR Gerente de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Arg. Alberto Sánchez Aizcorbe C. ALCALDE
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Código : DGN 40.0-2014-GAO/MLV
Versión : 0
Fecha : 30 JUN. 2014

ÍNDICE

	Página
1. Objetivo	03
2. Finalidad	03
3. Base legal	03
4. Alcance	04
5. De las acciones en la ejecución del gasto	04
6. Disposiciones Específicas	04
6.1. En materia de personal	04
6.2. En materia de bienes y servicios	07
6.3. En materia de compromiso, devengado y pago	12
6.4. En materia de presupuesto	14
6.5. En materia de modificaciones presupuestarias	14
7. Disposiciones Complementarias	15
8. Disposiciones Finales	16



TABLAS DE CONTROL

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FECHA



1. Objetivo

Establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los bienes de la Municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014, y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

2. Finalidad

Lograr una administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2014.

3. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", y modificaciones.
- Ley N° 30114 – "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- Ley N° 30116 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2014".
- Ley N° 30115 "Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- Ley N° 27619, "Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM "Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos", modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Establecen Escala de Viáticos para viajes de Comisión de Servicios en el territorio Nacional".
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", y modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas Técnicas de Control Interno".
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificaciones.

- Ordenanza Municipal N° 124-2011/MLV publicado el 09 de febrero de 2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad de La Victoria, modificado por Ordenanza N° 163-2013/MLV publicada el 15 de marzo de 2013.

4. Alcance

Las normas establecidas en la presente Directiva, son de estricto cumplimiento, sin excepción, por los responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Lima.

5. De las acciones en la ejecución del gasto

Las normas de la presente Directiva, han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

- 5.1. Cada Unidad Orgánica priorizará y determinará las actividades necesarias a ejecutarse, que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2014, debiendo ser reportado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma trimestral, para su otorgamiento de disponibilidad, mediante Certificación Presupuestal para su ejecución.

- 5.2. La Entidad, se sujeta en la ejecución a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Todo acto administrativo que resuelva autorización de gastos, no podrán ser ejecutados, si no cuentan con el **crédito presupuestario** correspondiente.

- 5.3. Todos los Funcionarios Públicos de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Lima, deberán cumplir estrictamente con las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus competencias, y deberán de proponer e implementar instrumentos de evaluación (Directivas, procedimientos etc.), que permitan la cuantificación de la productividad, el desarrollo de estándares de rendimiento, y el análisis Costo-Beneficio.

- 5.4. Las Unidades Orgánicas, deben realizar las acciones necesarias que conlleven una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

Disposiciones Específicas

6.1. En materia de personal

- a. Evalúense las planillas del personal activo y cesante, para efectos de depurar y evitar pagos indebidos a trabajadores y pensionistas, así como, detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda.

- b. La Municipalidad, no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras, ni bonificaciones de cualquier índole, que no cuenten con los dispositivos legales correspondientes. En el caso que se requiera mantener personal en las diversas áreas, fuera del horario establecido, se deberá fijar turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- c. La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá fijar medidas de control y permanencia en el horario establecido, en concordancia con el Reglamento Interno y con los dispositivos legales para el personal nombrado y contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según corresponda.
- d. Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la Entidad, se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como, rotación, encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento; quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.
- e. Las disposiciones específicas y en concordancia con las establecidas por la Ley N° 30114 son las siguientes:

Conforme se señala en el artículo 6° de la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, prohíbase en las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales, el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales vigentes. La prohibición, incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

- f. Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- g. Se encuentra prohibido la percepción simultánea con cargo a recursos públicos, la remuneración y pensión, o remuneración y honorarios por contrato de servicios administrativos o locación de servicios, asesorías y consultorías, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- h. La Gerencia de Administración, y la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Contabilidad respectivamente, son los responsables directos de realizar evaluaciones



periódicas de las planillas de personal activo y cesante, verificar los aportes de Ley, a fin de no alterar los compromisos de pagos reales.

- i. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad, se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley N° 30114 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- j. Conforme se señala en el Artículo 8º de la Ley N° 30114, se prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, demás normativa sobre la materia.
- k. La Subgerencia de Recursos Humanos, mantendrá actualizada una Base de Datos del personal activo, cesante, pensionistas y del personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, que contenga al personal con derecho a pago.
- l. Las planillas de pago de todos los trabajadores de la entidad, deberán presentarse a la Subgerencia de Tesorería a más tardar el día 22 de cada mes, para que se efectúen las coordinaciones con las entidades bancarias sobre los abonos respectivos, a fin de evitar multas por parte de los organismos recaudadoras del Estado (SUNAT, ESSALUD etc.).
- m. El gasto total a ejecutarse durante el año 2014, por el concepto de CAS, incluidos las contribuciones de EsSalud y gratificaciones, debe ser el que se encuentre considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura, aprobado para el Ejercicio Fiscal 2014. Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 en el marco de la Ley 29849, perciben aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente. Asimismo, no están sujetos al beneficio de escolaridad los locadores de servicio y los trabajadores del CAS.
- n. La suscripción de Contratos Administrativos de Servicios, se encontrarán sujeto a la presentación previa del requerimiento, debidamente justificado por la unidad orgánica usuaria, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- o. Se podrán celebrar contratos de locación de servicios con personas naturales, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y éste precise con claridad la temporalidad y funciones del locador a contratar, a fin que no se realice funciones equivalentes o los que desempeñe el personal permanente de la entidad; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para dichos fines.
- p. Los contratos de locación de servicios y CAS, que se celebren con personas naturales de manera directa e indirecta, tendrán como tope



máximo por concepto de honorarios mensuales, el señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 (seis unidades de ingreso del sector público), cuyo pago se tramitará, previa conformidad del servicio y firma del jefe inmediato.

- q. En lo que respecta al Pago de Sentencias Judiciales en el Artículo 70° de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público señala que, para el pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el tres por ciento (3%) de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con excepción de los fondos públicos correspondientes a las Fuentes de Financiamiento, Donaciones, Transferencias y Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo, la reserva de contingencia y los gastos vinculados al pago de remuneraciones, pensiones y servicio de tesorería y de deuda.

6.2. En materia de bienes y servicios

a. En materia de Vehículos

- 1° Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en el caso de inutilización o pérdida total del vehículo, destinados a la limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, que pudiera interrumpir con las labores y servicios que se presta en el distrito.
- 2° El uso de vehículos oficiales, será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Distrital de La Victoria - Lima, y no para fines particulares.
- 3° Los vehículos asignados a los funcionarios de la Institución, deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en casos específicos que sean requeridos para actividades propias del Corporativo, bajo responsabilidad de quien lo autoriza. Quedan exentas de esta prohibición los vehículos que brinden servicios públicos.
- 4° Ningún miembro del Corporativo, deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- 5° Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer que conduce el vehículo del Corporativo, y/o del funcionario quien la autoriza.
- 6° La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, determinará la dotación de combustible a los vehículos de la Entidad en función a las labores que desarrollen, previa autorización de la Gerencia de Administración. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial,



supervisará el uso racional de combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.

- 7º El Jefe o superior jerárquico del chofer del vehículo, debe autorizar el requerimiento del combustible y controlar su uso según la dotación asignada.

b. En materia de telefonía móvil o fija

- 1º Conforme se señala en la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, en su artículo 10º inciso 10.4, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil por equipo, no podrá exceder el monto de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00). La diferencia de consumo en la facturación, es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, siendo descontado a través de la planilla mensual de pagos. En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona. Se encuentran exceptuados el Titular del Pliego y el Gerente Municipal.
- 2º La asignación de teléfonos celulares, será determinada por la Gerencia de Administración, de acuerdo a la necesidad del servicio. Asimismo, los teléfonos móviles, serán entregados a los Funcionarios, para ello contarán con la autorización de la Gerencia de Administración y en algunos casos por la Alta Dirección, debiendo permanecer encendido sin excepción durante el horario de trabajo.
- 3º La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial a través del Área de Control Patrimonial, administrará el destino y mantenimiento de los teléfonos celulares asignados al personal.
- 4º La Unidad orgánica que cuente con línea telefónica, deberá restringir las llamadas de larga distancia nacionales, exceptuando al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal, asimismo, llevarán un registro de llamada del teléfono fijo asignado, a fin de verificar que estas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual debe ser verificado por la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial.

c. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles.

- 1º Prohibase la adquisición y/o construcción de bienes inmuebles, salvo en los casos de siniestros, desastres naturales o en los casos que exista convenio interinstitucional, donación de terrenos o predio en estado no habitable, en beneficio del vecino y ciudadanía en general o por mandato judicial.
- 2º Prohibase el arrendamiento de bienes inmuebles, salvo los que se encuentren destinados para facilitar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas. Esta prohibición, no alcanza a los arriendos por

reemplazo y a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva, y/o salvo autorización expresa del Alcalde o del Gerente Municipal.

- 3º La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, será la encargada de verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas que se encuentran en el Palacio Municipal y demás locales del Corporativo, a fin de identificar posibles instalaciones defectuosas y/o sobrecargadas, y de ser el caso corregirlas.
- 4º Cada Jefe de Unidad Orgánica, deberá instruir al personal a su cargo que al término de la jornada laboral, revisará su ambiente de trabajo y cumplir con apagar debidamente los equipos asignados, como todo equipo eléctrico del área (iluminación, ventilador, impresora, etc.).
- 5º En lo que respecta al uso de papel y materiales conexos, los Gerentes y Subgerentes de todas las dependencias del Corporativo, dispondrán el cumplimiento obligatorio de la **"Directiva para la implementación de medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad de La Victoria"**, 6. Normas Generales "Procedimientos para el ahorro de recursos", 6.1 En papeles y materiales conexos.
- 6º Todo documento interno emitido por las diferentes áreas, deberán adecuarse al formato tamaño A5.
- 7º Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajos de impresiones, fotocopios y otros de documentos que son personales y/o no pertenezcan a la Municipalidad. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados (reciclados), se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío, cargos internos, y otras modalidades de uso.
- 8º El uso inadecuado de bienes muebles, asignados a los trabajadores y que genere un costo en su reparación, deberá ser cubierto por el usuario responsable.

d. En materia de mensajería, publicidad y otros.

- 1º Los servicios de mensajería, publicidad y/u organización de eventos considerados en el POI, se restringirán a lo mínimo indispensable, previa evaluación Costo-Beneficio, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicios públicos.
- 2º En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos, se necesitará autorización del Funcionario responsable de la unidad orgánica que solicita la fotocopia.

- 3º El acceso a internet, debe darse de acuerdo a los perfiles del cargo y funciones que desempeña cada servidor del Corporativo, con opinión favorable del Funcionario a cargo del servidor, siendo la Subgerencia de Tecnología de la Información la encargada de llevar a cabo la implementación y las medidas de control correspondiente.
- 4º La Subgerencia de Tecnología de la Información, deberá establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.

e. En Materia de Caja Chica

- 1º El uso de los fondos de Caja Chica es permitido, sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características, no pueden ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; además su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de "Administración del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad de La Victoria"- D22.0-2012-GF/MLV.
- 2º Restringir el uso de Caja Chica, para atender pagos de "movilidad local", atendándose en casos muy excepcionales como:
- Por representaciones y trámites judiciales.
 - Por depósito de dinero en las Cuentas Bancarias y/o fines relacionados al mismo.
 - Por diligencias imprevistas propias de la gestión.
- 3º Los gastos por concepto de atenciones oficiales o personales por Caja Chica, serán ejecutados previa autorización del funcionario responsable y/o competente.
- 4º Los comprobantes de pago presentados para su reembolso al Fondo de Caja Chica, deberán contener en el dorso de estos la justificación del gasto y la firma y/o sello de quien lo efectuó y quien(es) lo aprueban, quedando prohibido la tramitación de reembolsos sin previa autorización del gasto.

f. En materia de viajes al exterior e Interior del país.

- 1º Viajes al exterior del País.
- Conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10º de la Ley N° 30114 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, se encuentran prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado, con cargo a recursos públicos, con excepción de aquellos que se

efectúen en el marco de las negociaciones de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y los altos funcionarios.

- Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos, legales y la disponibilidad presupuestal.
- Los gastos que por viáticos ocasionen los viajes al exterior, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo Responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario que autoriza el viaje.

2° Viajes al interior del país.

- La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D. L. N° 276) y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), será mediante autorización de la Gerencia Municipal.
- Para los viajes al interior del país que tengan una duración superior a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado conforme a la escala establecida en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que "Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio Nacional".
- Para los viajes al interior del país, cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas efectivas de comisión.
- Los viáticos comprenden 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.



- Las comisiones al interior del país, deben efectuarse en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente se hará por vía aérea.

6.3. En materia de compromiso, devengado y pago

Compromiso:

- El compromiso, es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso, se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.
- El compromiso, debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- Los funcionarios y servidores públicos, realizan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal, sin exceder el monto aprobado en los Calendarios de Compromisos; las acciones que contravengan lo antes establecido, generan las responsabilidades correspondientes.

Devengado

- El devengado, es el reconocimiento de una obligación de pago, que se registra sobre la base del compromiso, previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos.
- El total del devengado registrado a un determinado período, no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

Formalización del Devengado

El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
- La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
- El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,

- d. El registro, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, (SIAF-SP).

Autorización del Devengado

- a. La autorización para el reconocimiento de los devengados, es competencia de la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.
- b. El Gerente de Administración o quien haga sus veces establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar.

Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, y la Subgerencia de Recursos Humanos, cumplan con presentar la documentación sustentatoria a la Gerencia de Finanzas, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Del pago

- a. A través del pago, se extingue en forma parcial o total, una obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- b. La Unidad Ejecutora o Entidad, debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario, no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista.
- c. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aún cuando los bienes y/o los servicios sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.
- d. El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.

Procedimientos y Normas de Pagaduría

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, establece los procedimientos, normas y plazo de pagaduría, sea mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos, inclusive de las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros autorizados de acuerdo a ley, con criterios de oportunidad y ubicación geográfica.

Plazos para Cancelar Devengado

El devengado debidamente registrado al 31 de diciembre de cada año, puede cancelarse hasta el 31 de marzo del año siguiente.

6.4. En materia de presupuesto

- a. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA y sus respectivas modificaciones, constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de 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 (POI).
- b. El presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima del gasto, que solo podrá ejecutarse, si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- c. Las demandas adicionales de gastos operativos, requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado a la respectiva modificación presupuestal, que permita cumplir con las metas institucionales.
- d. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- e. Los Funcionarios Públicos, son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobados.

6.5. En materia de modificaciones presupuestarias

Las medidas son las siguientes:

- a. Conforme lo señala la Ley N° 30114, a nivel de Pliego; la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.

- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización
 - Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- b. Las modificaciones en el nivel funcional programático, que se realicen hasta el 31 de enero del año 2014.
 - c. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones", no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
 - d. Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, con cargo a la Genérica de Gastos 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.
 - e. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
 - f. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales, no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
 - g. La Gerencia de Administración, solicitará la Certificación Presupuestal para la ejecución de gastos en actividades y proyectos, mediante memorándum.

7. Disposiciones Complementarias.

Primera.- Los requerimientos de cada unidad orgánica, no podrán excederse de sus recursos presupuestados, para lo cual, **previo requerimiento**, se solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria.

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

Tercera.- Todos los Funcionarios, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su observación y cumplimiento.

Cuarta.- Respecto a los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente, se

deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca, con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

Quinto.- Déjese sin efecto, toda Directiva de Medidas de Austeridad de la Municipalidad Distrital de La Victoria – Lima, o disposiciones que se opongan a la presente.

8. Disposiciones Finales

Primera.- Implementación

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

Segunda.- Supervisión

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

Tercera.- Control

Cada unidad Orgánica, actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva, la Gerencia de Administración verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda, así como el Órgano de Control Institucional (OCI), ejercerá el control de lo dispuesto en la presente Directiva en el marco de sus funciones.

Cuarta.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, y tendrá vigencia hasta que sea reemplazada por otra o se deje sin efecto.

