



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 005-2018-GM-MPC

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

I. OBJETIVO

Implementar medidas administrativas complementarias de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto, que permitan la adecuada gestión de los recursos económicos, financieros y materiales, con el objetivo de contribuir a la optimización y maximización de la productividad a través del mantenimiento del equilibrio presupuestal en la administración eficiente del uso de los recursos del Estado, en la Municipalidad Provincial de Canchis.

II. FINALIDAD

Fortalecer la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público, a través de lineamientos técnicos, administrativos y de carácter legal; supervisados por control interno mediante previas acciones cautelares que permitan simultáneamente el uso eficiente, racional y económico de los recursos financieros presupuestarios, promoviendo el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la Municipalidad Provincial de Canchis, teniendo como elementos orientadores la Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Canchis, para el Año Fiscal 2018, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 277-2017-A-MPC del 21.12.2017. Como lo establece el numeral 16 del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1272., Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos General y su modificatoria.
- Directiva para la ejecución presupuestaria N°005-2010-EF/76.01 Y modificaciones.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observación y de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de las autoridades, funcionarios y servidores de todas las Unidades Orgánicas, bajo cualquier modalidad de contratación por la Municipalidad Provincial de Canchis, durante el año fiscal del 2018, siendo su aplicación a partir del día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD

- a) De las Autoridades, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de División, Jefes de Unidad y de todo el personal que ejecute alguna acción para el uso de recursos financieros del Estado en la Municipalidad Provincial de Canchis.
- b) La Oficina de Control Institucional, supervisará el correcto cumplimiento de la presente Directiva.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de difundir y orientar el gasto en conformidad a las limitaciones normativas y disponibilidad presupuestal durante el Ejercicio Fiscal 2018.
- d) El Titular del pliego, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y el Gerente de Administración y Finanzas, son responsables de supervisar el funcionamiento y



Municipalidad Provincial de Canchis

confiabilidad de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva. Como lo dispone la ley del Procedimiento Administrativo, artículo IV.

- e) La omisión de las normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Canchis será dispuesta para la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La presente Norma ha sido establecida dentro del marco de las medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto público, contenidas en la normatividad presupuestal vigente, con el fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal 2018. Cada unidad Orgánica, priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2018. La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el presupuesto institucional y es destinada al cumplimiento de las acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional – POI -2018 y se supeditada a los créditos presupuestarios máximos aprobados en la programación de compromiso anual, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda u obtiene la Municipalidad.
- b) Las adquisiciones de bienes y/o servicios, se sujetan estrictamente a lo dispuesto en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como los techos presupuestarios, aprobados en el POI y los planes de acción de las dependencias de la Municipalidad.
- c) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, y están sujetas bajo responsabilidad.
- d) Todo egreso a ejecutar deberá contar, previamente con la certificación del crédito presupuestario y responder a los objetivos, actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y/o Cuadro de Necesidades para el año fiscal 2018.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas formulará medidas de eco-eficiencia, que determinen el ahorro de consumo de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, como agua y papel, así como gastos de combustible de vehículos, entre otras; para ser aprobadas dentro del primer trimestre del año 2018.
- f) Queda prohibido la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios, buffet, almuerzos, refrigerios con la única excepción de las fechas de aniversario, fiestas patrias y otras que la Alcaldía o Gerencia Municipal autorice.
- g) El uso de Caja Chica está permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago. Su ejecución se efectuara en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medidas en materia de personal

- a) Queda prohibido, sin excepción el ingreso de personal nuevo, por servicios personales y su nombramiento¹ salvo la designación de cargos de confianza y disposiciones según mandato judicial, y/o la contratación para el reemplazo por cese de personal o para la suplencia de los servidores del sector público que ocupen plaza presupuestada; para estos casos se realizara el ingreso del personal a la Municipalidad Provincial de Canchis, mediante proceso de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, y deberán realizarse bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, CAS.
- b) El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.²
- c) Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, sea de personal nombrado, así como de contratados.

¹Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, art 8 inciso a).

²Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, art 8 inciso m).



Municipalidad Provincial de Canchis

- d) La entidad, ante la mayor demanda de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, mediante la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, evaluará las acciones internas de desplazamiento de personal.
- e) Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a la que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) En la Municipalidad Provincial de Canchis, no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultorías, salvo por función de docencia siempre y cuando no se afecte el horario de trabajo de la institución establecido en el Reglamento Interno de Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y la dependencia correspondiente.
- g) Toda acción de personal que se realice en conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el crédito presupuestario en la partida de gastos respectivos y rubros de financiamiento en el Presupuesto Institucional, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o en el que haga sus veces.
- h) La suscripción del Contrato se encontrará sujeto a la presentación previa del requerimiento estrictamente necesario y justificado de la Unidad Orgánica usuaria y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal correspondiente, la misma que permitirá que una vez finalizada la labor para el cual fue contratada la persona, los contratos deberán ser resueltos de manera automática.
- i) Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Así mismo se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, muy excepcionalmente procede los adquiridos por los trabajadores sujetos a los obtenidos mediante negociación colectiva y son otorgados conforme se han venido ejecutando y de conformidad al presupuesto institucional aprobado o presupuesto institucional modificado, según las normas de la materia para el año 2018.³
- j) Se prohíbe otorgar adelantos y/o prestamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- k) Se deberá cumplir estrictamente el cronograma establecido del rol de vacaciones debidamente aprobado para el personal nombrado y permanente. Para el caso de las vacaciones a que tuviera derecho otros trabajadores por otras modalidades de contrato, se cumplirá en otorgar el uso físico de vacaciones al cumplir el periodo laboral, en concordancia con los dispositivos legales laborales para tal fin, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- l) La Sub Gerencia de Recursos Humanos autorizará la permanencia del personal para efectuar labores en días no laborales o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.

7.2. Medidas en materia de gastos en contrato de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

- a) Los contratos de personal bajo la modalidad de CAS, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2018 y el Plan Operativo Institucional 2018, asignado a cada dependencia.
- b) Se prohíbe la permanencia de personas en las diferentes dependencias de la Institución, que no tienen contrato de trabajo con la Municipalidad, lo que implica la prohibición de regularización de contratos de personal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y del funcionario que la originó.
- c) Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1

³Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, Subcapítulo II art 6.



Municipalidad Provincial de Canchis

2"Contribuciones a ESSALUD", que no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto, ni ser habilitadas; salvo las modificaciones internas que se realicen entre las indicadas específicas, con excepción de las que se realicen hasta el 15-03-2018.

- d) Los contratos CAS, que se celebren con personas naturales de manera directa, tendrán como tope máximo por concepto de honorarios mensuales, lo determinado en los documentos de gestión en materia remunerativa para cada plaza ofertada a ser contratado por esta modalidad en concordancia con la normatividad de la materia, asimismo se tomara en cuenta la complejidad del servicio, la evaluación del file personal, experiencia laboral en el área y la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad. El monto máximo No es aplicable para la contratación de abogados y peritos para la defensa del estado en el exterior, así como para el personal contratado bajo la Ley 29806, que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público.

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), no es aplicable en el marco del cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión, por constituir acciones temporales; siendo responsabilidad del funcionario que genera la modificación del carácter temporal de las acciones del Programa de Incentivos a permanentes.

- f) La contratación Administrativa de Servicios (CAS) bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, no es aplicable en la ejecución de proyectos de Inversión Pública.
- g) Los funcionarios y servidores que se encuentran bajo el Régimen 276 y Decreto Legislativo 1017 recibirán como monto de aguinaldo por Fiestas Patrias 300 (trescientos) nuevos soles, el mismo monto por aguinaldo de Navidad.
- En términos de gasto de personal por concepto de escolaridad, el monto será de 400 (cuatrocientos) nuevos soles según corresponda.

7.3. Medidas en materia de Capacitación del Personal.

- a) Los gastos por capacitación del personal realizados fuera de la ciudad de Sicuani, se restringen al mínimo indispensable y sólo serán financiados como máximo una sola vez al año por trabajador y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI - 2018), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.
- b) Todo viaje por motivos de capacitación, fuera de la ciudad de Sicuani, deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal, previa verificación de que los temas de capacitación solicitados por el trabajador, no estén considerados en la Programación de Capacitaciones, a realizarse por la Municipalidad.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de dar la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos en materia de capacitación, para la participación del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.
- d) Cuando el costo de la capacitación en temas relacionados a las labores que realiza el trabajador sea, autofinanciado o bajo autorización de Gerencia Municipal, por el personal nombrado o contratado, la Institución otorgará licencia con goce de haber por los días que dure la capacitación, para cuyo efecto el interesado deberá presentar los documentos que acrediten la participación en el Evento correspondiente; en caso de incumplimiento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- e) Se prohíbe financiar capacitaciones al personal que se encuentra en uso físico de sus vacaciones.
- f) Se prohíbe viajes de capacitación no autorizados, quedando prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, sujeta bajo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la dependencia correspondiente y del trabajador.

7.4. Medidas en materia de Viajes en Comisión de Servicios.

- a) Se considera viajes en comisión de servicios, aquellos que realice el funcionario o trabajador para fines de coordinación o reuniones de trabajo con los Ministerios y/o Sectores, ya sea para gestionar mayores recursos para la Institución, o para mejorar los servicios que brinda la Municipalidad.



Municipalidad Provincial de Canchis

- b) Se considera viajes en comisión de servicios a la participación en cursos y/o talleres organizados por los entes rectores de los Ministerios del Estado, relacionados a las funciones que realiza el trabajador, otorgando viáticos, máximo por 03 días.⁴
- c) La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos en Comisión de Servicios para los trabajadores de la Municipal Provincial de Canchis" vigente para el año 2018, en el marco del Decreto Supremo N° 007 - 2013 - EF.
- d) Los viáticos, comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en la ciudad materia de comisión, es decir hacia y desde el lugar del embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- e) Los pasajes en los viajes de Comisión de Servicios, son por vía terrestre, o aéreo dependiendo de la distancia que implique el viaje.
- f) No se otorgará viáticos por comisión de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.
- g) Los viajes en comisión de servicios no debe exceder de 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique mayor plazo, con excepción de los viajes que realice el Titular de la Entidad.
- h) Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Canchis, salvo los aprobados mediante Acuerdos de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Región, limitándose a la disponibilidad presupuestal.
- i) Queda prohibida la regularización de gastos por viajes en comisión de servicios, siendo responsabilidad directa del funcionario que lo originó, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) No se autorizará el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros al funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición que sustente un viaje anterior.
- k) Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos, es decir, en ningún caso deberá irrogar gastos a la Municipalidad Provincial de Canchis, excepto los viajes que realice el Alcalde de la Municipalidad Provincial, previa autorización de Concejo Municipal, y publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de acuerdo a normas vigentes. Todo viaje debe realizarse en categoría económica.

7.5. Medidas en materia de Gastos por Contrato de Locación de Servicios.

- a) Se entiende por locadores de servicios, a las personas que no están subordinados al Estado - Municipalidad, sino que prestan sus servicios bajo las reglas del Código Civil y sus normas complementarias, cuya contratación se efectúa para realizar labores no subordinadas, de manera autónoma por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguno una vinculación de carácter laboral o estatutaria con la Municipalidad. En este sentido, todo Contrato de Locación de Servicios deberá ser para la entrega de uno o más productos con un plazo determinado y cuyo pago se realizará previa entrega del o los productos; los mismos que deberán figurar en los contratos correspondientes, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Se prohíbe el Contrato de Locación de Servicios con personas naturales, para labores subordinadas de manera no autónoma que presenten sus servicios de manera dependiente, bajo responsabilidad del funcionario que originó el requerimiento y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la Contratación por

⁴Directiva de Tesorería – artículo 40.2 “encargos a personal de la institución”



Municipalidad Provincial de Canchis

Locación de Servicios, que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.

- d) Los contratos de personal por Locación de Servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la municipalidad, automáticamente quedan resueltas una vez finalizada la labor para la cual fue contratada.

7.6. Medidas en materia de Gastos por pago de Servicios Básicos.

En materia de energía eléctrica, telefonía fija y móvil y materia de agua Potable

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y servicios generales y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, deberá verificar periódicamente el mantenimiento adecuado de las instalaciones de agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de la Institución y reparar oportunamente los desperfectos evitando el mayor gasto por consumo de agua:

- a) Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica, racionalizar el encendido de luminarias durante el día en ambientes que tengan acceso de luz natural suficiente, hasta las 16:00 horas.
- b) Los trabajadores que realicen labores fuera del horario de trabajo, serán autorizados por los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Oficina, con el fin de evitar el consumo innecesario del consumo de energía eléctrica y uso de los equipos de cómputo.
- c) Los agentes de seguridad del turno de noche sólo tendrán encendida la luz del puesto de vigilancia, realizando sus rondas nocturnas con linternas portátiles.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Sub Gerencia de Logística, deberá efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad, sobre la distribución de focos de alumbrado. Asimismo deberá presentar reporte estadístico de los últimos 12 meses, debiendo informar al Gerencia de Administración y finanzas.
- e) El uso de energía eléctrica para el alumbrado, sólo debe ser encendido en los ambientes en la que la luz natural no sea suficiente en el día y de ser necesario sólo debe mantenerse encendido hasta la culminación de labores en el horario establecido por la Entidad. En los horarios de descanso y al final de la jornada laboral, todos los equipos de trabajo que funcionen con energía eléctrica, deben ser apagados y desconectados, bajo responsabilidad del servidor a quien estuviera asignado el bien. El cumplimiento de estas acciones serán de responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- f) El uso de los teléfonos de la Institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad del funcionario de la Dependencia al que estuviere asignado el anexo del equipo telefónico.
- g) Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo, en casos de emergencias y prevención de desastres.
- h) El gasto mensual por servicios de telefonía fija no podrá exceder el monto de doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.200.00); con excepción de las dependencias que cuenten con speedy. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor responsable, siendo descontado a través de la planilla mensual de pagos.
- i) La Gerencia de Administración y Finanzas deberá Implementar una central telefónica, para programar el gasto de telefonía fija, previa la evaluación de los nuevos programas, planes y ofertas para obtener el menor costo beneficio que éstos representan para Municipalidad.
- Con respecto a la utilización de la telefonía fija, anexos, fax y llamadas a celulares, cada área y usuario deberá utilizarlos exclusivamente para asuntos de trabajo y deberán ser muy breves.
 - Para el caso de comunicación interna, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso de los teléfonos por correo electrónico.
 - En cada unidad orgánica deberá llevar un registro de llamadas 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 servicios generales.
 - Está prohibido las nuevas instalaciones de línea telefónica en las diferentes áreas de la municipalidad.





Municipalidad Provincial de Canchis

Referente a Telefonía Móvil, Los teléfonos móviles serán entregados a los funcionarios, para ello contarán con la autorización del Alcalde y/o por la Alta Dirección; Asimismo, el equipo móvil deberá estar encendido sin excepción durante los días laborables, en horario de trabajo y en forma permanente, en ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona, se encuentran exceptuados el Titular del Pliego y Gerente Municipal.

- k) Queda prohibida la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al pago de servicios básicos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.2.2.1 (servicio de energía eléctrica y agua) y 2.3.2.2.2 (servicio de telefonía e internet).
- l) La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales en coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Urbano Rural, dispondrá el mantenimiento y de manera permanente revisar, los servicios higiénicos y redes de agua potable del edificio y áreas externas para reparar, oportunamente, las fallas que originen mayores gastos por consumo de agua potable. Asimismo deberá llevar un control del presente servicio por cada punto y deberá presentar un cuadro mensual de reporte de consumo de agua por dependencia. Así como un reporte estadístico de los últimos 12 meses, debiendo informar al Gerencia de Administración y finanzas.



7.7. Medidas en materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes.

- a) Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.⁵
- b) Está permitida la adquisición de vehículos para las metas de proyectos de inversión pública.
- c) El uso de los vehículos de la institución se destinarán exclusivamente para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes o Jefes de Unidades a quienes estuviera asignado los vehículos.
- d) Se prohíbe la asignación de vehículos a los funcionarios, con excepción del vehículo asignado al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal, el resto de los vehículos estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, dependencia que mediante la Sub Gerencia de Control Patrimonial efectuará el control de la asignación y uso de los vehículos según requerimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en los documentos de Gestión de la Institución, y cuya dotación máxima por concepto de combustible no debe superar 30 galones mensuales por vehículo. No es de alcance esta disposición a los vehículos asignados a labores de limpieza pública, seguridad ciudadana, emergencia de salud y vehículos destinados para el cumplimiento de las funciones de fiscalización tributaria.
- e) La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos, para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y la operatividad de las bitácoras de todos los vehículos de la Municipalidad.
- f) La dotación de combustible y lubricantes para vehículos oficiales, se atenderá de acuerdo a la Directiva respectiva.
- g) Los conductores de los vehículos oficiales, son responsables del registro en el cuaderno de bitácoras, el control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicio dentro de la ciudad, en la supervisión de obras y otros.
- h) Fuera de las horas de la jornada laboral, durante las noches y días no laborables, los vehículos municipales, deberán permanecer en las instalaciones de la Municipalidad, salvo el caso en que estén asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Entidad, en tales horarios.
- i) Se debe evaluar el recorrido de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de limpieza pública, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.
- j) Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.



⁵Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, art. 10.4 Medias en materia de bienes y servicios



Municipalidad Provincial de Canchis

K. Queda prohibida la regularización de gastos por mantenimiento y reparación de vehículos, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

7.8. Medidas en materia de Viajes al Exterior e Interior del País.

- Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, que establece que se prohíben los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos, que se autorizan mediante Resolución del Titular de la entidad.
- Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.
- Los gastos por viáticos que se ocasionen por los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el artículo 5° del D.S. N° 047-2002-PCM y D.S. N° 056-2013-PCM.

d) 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.

e) La autorización de viajes al interior del País, de cualquier funcionario, servidor público (Modalidad del D.L. N° 276, 728 y 1057) y personal contratado bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios - CAS, será con la autorización y previa evaluación rigurosa de la necesidad del viaje y el número de integrantes, por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Para los viajes al interior del país tengan una duración superior a veinticuatro (24) horas, el viatico será otorgado conforme a la escala establecida en la Directiva interna de la materia, que establece la escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.

- Por los viajes al interior del País cuya duración sea menor a 24 horas, el viatico será otorgado como una asignación conforme a la Directiva de Viáticos.
- Las comisiones al interior del país, deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial y excepcionalmente se hará vía aérea cuando corresponda.
- Esta eminentemente prohibido la asignación de nuevos viáticos para el personal que tiene pendiente rendición, bajo la responsabilidad de quien lo autorice.
- Los viáticos no rendidos oportunamente, se deberá aplicarse el interés de acuerdo a Ley, bajo la responsabilidad del comisionado y de quienes autoricen.

7.9. Medidas en materia de gastos en publicaciones y publicidades en medios masivos.

a) Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicación de Ordenanzas Municipales, publicaciones que contienen información indispensable para la colectividad y que son autorizados por el Titular del Pliego y/o Gerencia Municipal, para garantizar el ambiente favorable al clima de negocios.

b) Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.⁶

7.10. Medidas en materia de Gastos en útiles de escritorio y materiales de fotocopiado.

- Las Unidades Orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos, entre otros.
- Las impresiones de los documentos, sólo deberá ser cuando se requiera a fin de optimizar el uso de los papeles en la producción de documentos, asimismo es responsabilidad de los trabajadores realizar acciones de reciclaje.

⁶Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, art. 9.9 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.



Municipalidad Provincial de Canchis

- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y /o servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y según normas legales vigentes.
- d) Queda prohibida la regularización de adquisición de materiales de funcionamiento, siendo responsabilidad directa del funcionario que originó dicha situación y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) El uso de las fotocopiadoras, de las distintas Unidades Orgánicas, es de uso exclusivo para documentos oficiales de la Municipalidad, quedando prohibido sacar copias de tipo particular, bajo responsabilidad del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Unidad, que está a cargo de la custodia de la fotocopiadora.

Medias en materia de ambientes físicos y equipos.

- a) Evaluar la utilización de los ambientes físicos disponibles de la Municipalidad, a fin de disponer la óptima utilización de los mismos, para lo cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, deberá emitir el informe técnico correspondiente de racionalización.
- b) Evaluar la utilización de los equipos informáticos en las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos. Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas, emita el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para la ejecución y elaboración del programa de adquisición de bienes de capital para las Oficinas.
- c) Restringir la adquisición de bienes de capital, limitando la atención a la disponibilidad presupuestal y económica previa autorización de la Gerencia Municipal e Informe de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas.
- d) Los equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Institución.
- e) Se prohíbe el uso de Software y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador, bajo responsabilidad del trabajador y/o funcionario asignado. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas, de ser los encargados de efectuar visitas y verificaciones periódicas inopinadas, a fin de corroborar el uso oficial de los mismos y prohibición del uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario que incurre en dicha falta.

7.12. Medidas en materia de vestuario del personal.

- a) El vestuario del personal nombrado y funcionario, de acuerdo a norma vigente, está en función a la disponibilidad presupuestal y económica en la genérica de gasto.
- b) Sólo se procederá a la ejecución del gasto por concepto de vestuario, a todo aquello solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante el Área de Bienestar Social.
- c) Se prohíbe la adquisición de vestuario solicitados por las diferentes dependencias, con excepción de chalecos institucionales cuando por la naturaleza de su labor, el trabajador o funcionario necesita identificarse como trabajador municipal.
- d) Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad ciudadana y baños municipales, de aquellos afectos a estas actividades, están en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica 2.3 Bienes y Servicios, enmarcado en el Plan Operativo Institucional de la dependencia respectiva y disponibilidad económica.

7.13. Medidas en cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

- a) Todo gasto afecto a las actividades ejecutadas por cada dependencia de la Institución, debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional 2018 aprobado mediante Resolución de Alcaldía, además enmarcado en el Plan de Desarrollo Concertado.



Municipalidad Provincial de Canchis

- b) Antes de realizar operaciones que impliquen compromiso de gastos, la Gerencia de Administración y Finanzas debe verificar que el requerimiento esté programado en el Plan Operativo Institucional 2018 asignado a cada dependencia.
- c) En caso de requerimientos no previstos en el POI, previa evaluación de prioridades, la dependencia correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos, en el marco del techo presupuestal total asignado en el POI y deberá señalar las metas a ser anuladas parcial o totalmente para ser habilitadas a nuevos requerimientos, tomando en cuenta que las modificaciones cooperarán a la consecución de las metas físicas programadas en el POI.
- d) Toda operación que tiene incidencia presupuestal, en caso de no estar contemplado en el Plan Operativo Institucional, requiere de opinión presupuestal, bajo responsabilidad del funcionario o trabajador que los originó.
Se prohíbe las regularizaciones de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI de las Dependencias de la Institución, siendo competencia de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicarán modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el POI de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada dependencia, sin que ello implique regularización de gastos.
- g) Todo gasto se limita además de la disponibilidad presupuestal a la disponibilidad económica.



7.14. Medidas en materia de Presupuesto

Los montos aprobados en el presupuesto institucional de apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad en 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.

- a) 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.
- b) Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de divisiones y unidades son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, requerimientos que deben ser necesariamente para actividades y/o Proyectos considerados en el Plan Operativo Institucional correspondiente y que cuente con crédito presupuestal en el presupuesto institucional de Apertura (PIA) y/o Modificado (PIM), verificando que exista la disponibilidad presupuestal y que se encuentre programada en el cuadro de necesidades y/o plan anual de contrataciones debidamente aprobado y sus modificatorias.
- c) En lo concerniente a la partida de gasto 2.1.1 "retribuciones y complementos en efectivo", del personal y obligaciones sociales, se establece que no podrá habilitar a otras partidas de gasto, ni tampoco podrá ser habilitada por otra partida de gasto, con excepción de que estas habilitaciones se encuentren dentro de la misma partida de las unidades ejecutoras (del mismo pliego) de la Municipalidad Provincia de Canchis. De esta proposición se excluye la atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicio. Para que esta última pueda ser habilitada, se requerirá de la opinión favorable de la dirección general del presupuesto público, bajo informe técnico favorable de la Dirección General de Recursos Públicos.⁷
- d) En cuanto a las transferencias presupuestarias para la ejecución de proyectos de inversión con financiamiento del gobierno nacional destinados a saneamiento en el

⁷Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, art. 9.1 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.



Municipalidad Provincial de Canchis

ámbito de la empresa prestadora de servicio, los recursos transferidos para su supervisión serán transferidos por el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento. La empresa prestadora de servicios será la encargada de la supervisión y de emitir informes trimestrales al MVCS. Estos proyectos deberán tener opinión favorable de la Dirección General de Inversión Pública.

- e) Para las transferencias de financiamiento y cofinanciamiento para proyectos de mantenimiento de carreteras y de infraestructura de saneamiento, se deberá de realizar convenios entre la Municipalidad Provincial de Canchis y las diferentes entidades públicas (ministerios, gobiernos regionales, gobiernos locales, etc.), estas transferencias solo nos serán permitidos hasta el segundo trimestre del presente año.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Todo acto administrativo, o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional - POI 2018.
- b) Las disposiciones normativas de la presente Directiva, tienen carácter de normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, complementarias a las dispuestas a través de la normatividad nacional.
- c) Durante la ejecución del Presupuesto Municipal para el Año Fiscal 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, debe 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/o obtenidos, con los gastos por cada rubro de financiamiento.
- d) El Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el Año Fiscal 2018, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto, que sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.
- e) Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería informar mensualmente respecto ala disponibilidad económica (situación de liquidez), a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que ésta a su vez limite las solicitudes de gastos por las diferentes Dependencias, a fin de prever los sobregiros respecto a la situación de liquidez.
- f) La Sub Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el Año 2018, para lo cual la Sub Gerencia de Administración Tributaria, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.
- g) La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, reportando trimestralmente a la Gerencia Municipal dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente.
- h) Es obligación de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Canchis, contribuir al cuidado, conservación y permanencia de los bienes muebles, maquinaria y equipos asignados bajo responsabilidad.
- i) El incumplimiento de esta directiva de austeridad, dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) 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 del mismo pliego presupuestario, 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.⁸⁸

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- a) Es obligación de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Canchis, contribuir el cuidado, conservación y permanencia de los bienes muebles, maquinaria y equipos asignados bajo responsabilidad.

⁸⁸Ley Nº 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, art. 9.2 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.



Municipalidad Provincial de Canchis

- b) El incumplimiento de esta directiva de austeridad, dará lugar a las sanciones que amerite cada caso y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga a la presente Directiva.
- d) Todo aquello que no se encuentre establecido en la presente Directiva, se sujetara a la Ley de Presupuesto y demás normas vigentes.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

DIRECTIVA

Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

AUSTERIDAD

Austeridad es un término que indica la cualidad de austero. Alguien austero, por su parte, es sobrio, morigerado, penitente y severo, que no hace ninguna clase de alardes y que se ajusta con rigurosidad a las normas de la moral. En concreto, con dicho término lo que se intenta definir es a un tipo de política de carácter económico que se lleva a cabo en diversos gobiernos con el claro objetivo de conseguir mejorar la situación financiera, aunque en muchos casos no logran los resultados esperados.

RACIONALIDAD

Deriva del término **racionalización**, que se indica como el proceso y el resultado de racionalizar. Este verbo, por su parte, refiere a la **optimización de tiempos, costos o esfuerzos** en base a una planificación; o a la reducción de algún concepto a una **noción racional**.

GASTO

Gasto es la acción de gastar (emplear el dinero en algo, deteriorar con el uso). En un sentido económico, se conoce como gasto a la cantidad que se gasta o se ha gastado. El gasto es un concepto de utilidad tanto para las familias como para las **empresas** o para el **gobierno**.

GASTO PÚBLICO

Se denomina **gasto público** al realizado por las administraciones públicas. El **gasto social** es el gasto público que se destina a cubrir las necesidades básicas de las personas.

PRESUPUESTO

El concepto de **presupuesto** tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la **cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos**.

PRESUPUESTO PÚBLICO

Se conoce como **presupuesto público**, a la **estimación de gastos del poder estatal para un periodo determinado**. Este documento menciona la cifra de **gastos** que el Estado prevé asumir y los ingresos que espera obtener en el ejercicio en cuestión.

CALIDAD DE GASTO

La calidad del gasto público abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, con el objetivo de elevar el potencial de crecimiento de la economía. La medición de la calidad del gasto público debe incorporar la diversidad de los factores que inciden el logro de los objetivos macroeconómicos y de política fiscal.

DISCIPLINA

La noción de disciplina, puede estar vinculada al **comportamiento** o a la **actitud** de alguien. Se dice que la disciplina es buena cuando la persona respeta las reglas, las leyes o las normativas dentro de algún ámbito.



Municipalidad Provincial de Canchis

La **eficacia** es la capacidad de alcanzar un objetivo que se espera o se desea tras la realización de una **acción**. No debe confundirse este concepto con el de **eficiencia** (del latín *eficiencia*), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

EFICIENCIA

La **eficiencia**, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una **optimización**.

OBJETIVO

Objetivo significa el **fin** al que se desea llegar, la **meta** que se pretende lograr. El objetivo es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o perseguir sus aspiraciones, el propósito. Objetivo es sinónimo de **destino**, meta, como el punto de mira de un arma, el blanco, o como el fin específico al que hay que llegar.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP. También se le define como el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.

Su finalidad es regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Los cargos que se definen en el CAP deben estar en concordancia con la estructura orgánica aprobada en el ROF, y con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. El objetivo del CAP es priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

El Presupuesto Analítico de Personal es un documento de Gestión Institucional, que refleja en términos presupuestarios y financieros el gasto global que representa contar con determinada cantidad y calidad de servidores públicos.

CAS(Contrato Administrativo de Servicios)

El CAS es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público—, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

XI. ANEXOS

- DECRETO DE URGENCIA N° 038-2006 (Modificación de La Ley N° 28212)
- DECRETO SUPREMO N° 087-2017-PCM.(Monto de Unidad de Ingreso del Sector Público Para Año 2018)