



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 237-2014-MDC-A.
CASTILLA, 12 de marzo de 2014

VISTO:

El Informe Nº 074-2014-MDC-GPP, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto, se alcanza el Proyecto de Directiva de AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014, la misma que consta de X Títulos;

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, reformada mediante Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son los órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público; y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de sus competencias, la misma que es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley Nº 284254 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público y la Ley Nº 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014; en su Capítulo III, establecen las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público, cuyo avance de sus disposiciones contenidas son de obligatorio cumplimiento de las entidades integradas, conforme al Artículo II de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Nº 194-2014-MDC-GAJ, opina por la viabilidad de la Aprobación de la Directiva: AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2014, y se prosiga con el trámite regular;

Con las visas de las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA Nº 004-2014-MDC – AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014, con el objeto de establecer medidas de austeridad, racionalización, que a su vez permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad, así como mantener el equilibrio presupuestario del año en curso, la misma que consta de X Títulos.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer, a la oficina competente, la Publicación de la presente Resolución en el Pág na Web de la Municipalidad Distrital de Castilla.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLA - PIURA
AURAVIOLETA RUESTA DE HERRERA
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



DIRECTIVA N° 004-2014-MDC

AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014



I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad dictar las medidas necesarias para maximizar la eficiencia en el uso de los recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Castilla en el Ejercicio Fiscal 2014, y alcanzar una optimización y reducción en el gasto corriente, especialmente en materia de bienes y servicios.

II.- OBJETIVO

Son objetivos de la Directiva:



- Establecer medidas específicas internas en materia de disciplina presupuestaria, racionalización y austeridad de gastos a fin de contribuir con el uso eficaz y eficiente del presupuesto de la Municipalidad orientado principalmente a la reducción en el gasto corriente, especialmente en materia de bienes y servicios.
- Mantener en los trabajadores una cultura de austeridad, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

III.- ALCANCE

Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla siendo responsabilidad de todo el personal independientemente de su relación contractual asumiendo acciones tendientes a racionalizar los gastos.



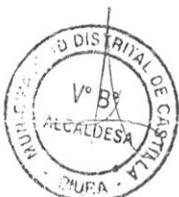
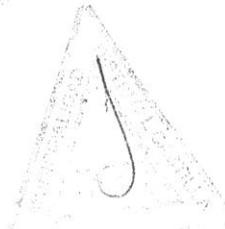
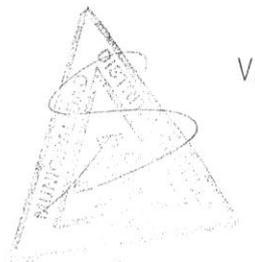
IV.- VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia en todo el período de ejecución presupuestal del año fiscal 2014, desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

V.- BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en el siguiente Marco Legal:

- a) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- c) Ley N° 30115 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- d) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo general.
- f) Ley N° Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- g) Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77,15 Dictan disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.O. N° 002-2007-EF177.15 y sus modificatorias.
- h) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



- i) Resolución de Contraloría N° 171.2006.CG. "Disposiciones Para la Elaboración Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y racionalidad.

VI. NORMAS GENERALES

- a) Los responsables de las Gerencias y Unidades Orgánicas deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda al ciudadano.
- b) Antes de que exista un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuesta!, que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente.
- c) Todo requerimiento deberá ir acompañado por sus términos de referencia o Requerimiento respectivo, con las características del bien o servicio a adquirir y el costo aproximado.
- d) Las Órdenes de Servicios y/o de Compra, previa a su afectación, deberán tener dentro del requerimiento, obligatoriamente dicha certificación presupuestaria, esto incluye el régimen especial de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), previo al inicio de la prestación de sus servicios.
- e) Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por los Órganos de la Municipalidad, únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- f) Los actos o resoluciones administrativos, que no hayan contado previamente con disponibilidad, no serán reconocidos, siendo responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.
- g) Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública para obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- h) El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no avala por si 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 cada caso.

VII. DEFINICIONES

- a) Medidas de austeridad.- Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel de Gobierno Local, eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos a la colectividad.
- b) Disciplina fiscal.- Lineamientos que se deben seguir para el uso de los recursos financieros para la realización de las metas.
- c) Eficiencia.- Es el uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos financieros para la realización de las metas.
- d) Eficacia.- Es el grado de exactitud con que se alcanzaron los objetivos y metas trazadas.
- e) Calidad en el gasto.- Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna y a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Racionalidad.- Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



- g) Recursos.- Bienes materiales, económicos, potencial humano y otros utilizados como insumos en la producción y prestación de servicios municipales.

VIII. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

PROCEDIMIENTO

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

- a) Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Castilla para el ejercicio fiscal 2014 y sus modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por las unidades orgánicas de conformidad con sus funciones y competencias.
- b) El requerimiento del monto mensual y trimestral de compromisos se efectuará sobre la base del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y su modificatoria.
- c) La ejecución presupuestal se realizará de acuerdo a monto trimestral autorizado y a las asignaciones genéricas de gasto consideradas.
- d) El Fondo de Compensación Municipal financiará el Gasto de la entidad en la siguiente forma:

Gastos corrientes	70.00%
Gastos de capital	30.00%

- e) Por ningún motivo se efectuará compromisos por mayores importes a los considerados en las asignaciones genéricas de la PCA autorizada, según fuentes de financiamiento.

En los rubros de mensajería, publicidad, organización de eventos, adquisiciones de útiles de escritorio y materiales se restringen al mínimo indispensable.

- f) La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable a Proyectos de Inversión pública.

EN ACCIONES DE PERSONAL

- * a) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- b) Se deben efectuar revisiones periódicas bimestrales de las planillas de personal activo y pensionistas para efectos de depurar y evitar pagos indebidos, para lo cual deberá solicitarse la constancia de supervivencia y difundir entre los familiares de los pensionistas los riesgos que implica el cobro de la pensión de una persona fallecida o aplicación errónea de la normatividad (resoluciones y otros) bajo responsabilidad, debiendo la Oficina de Personal fiscalizar la permanencia del derecho de pensión de sobrevivencia, en aplicación de la nueva normativa de la ley 20530, ejecutando controles a través de SUNAT, RENIEC y otros mecanismos remitiendo a la Gerencia de Administración la relación de Pensionistas Notificados en forma Bimestral.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CASTILLA



- c) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado por funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanentes y eventuales.
- d) Los pagos de personal activo cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla Única de Pagos.
- e) No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, inclusive por, asesorías, consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas, por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Responsables del cumplimiento:

Sub Gerencia de Personal

Gerencia de Administración y Finanzas

Oficina de Control Institucional

- f) Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento. Las únicas excepciones son las siguientes:

- a) La designación de cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad sobre la materia.
- b) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujetos a los documentos de gestión respectivos. 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.
- c) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional.

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y registradas 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, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

Responsable del cumplimiento:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Sub Gerencia de Presupuesto.

Gerencia de Administración y Finanzas.

Sub Gerencia de Logística.

Sub Gerencia de Contabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



Gastos en materia de Bienes y Servicios Adquisición de Bienes

a) Combustibles y Lubricantes

- 1) El suministro de combustibles y lubricantes queda restringido a los vehículos asignados a las diferentes Gerencia y Sub Gerencias, debiéndose adecuar los controles para una dotación mínima por parte de la Sub Gerencia de Logística, la misma que debe cumplir servicios básicos a la institución.
- 2) La dotación máxima semanal de combustible para cada vehículo, deberá establecerse de acuerdo a una evaluación sustentada técnicamente e informe de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- 3) La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística, realizará los controles que estimen necesarios para la racionalización del uso del combustible, lubricantes, carburantes y el uso de unidades vehiculares, sólo para fines de servicios o actividades que tengan relación directa con los objetivos de la Municipalidad.

b) Útiles de escritorio

- i. Los Gerentes, Sub Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Castilla dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.
- ii. Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- iii. Dar el uso de papel reciclado en documentos de trámite internos de la institución.
- iv. La Sub Gerencia de Logística debe llevar el control mensual valorizado de los útiles y materiales que utiliza cada dependencia e informará dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente, sobre el ahorro obtenido.

c) Restricciones

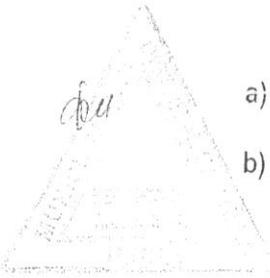
- i. Queda restringida la contratación de servicios para la adecuación y/o remodelación de ambientes de la Municipalidad Distrital de Castilla, así como la adquisición de mobiliario de oficina y otros de igual naturaleza.
- ii. Queda restringida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina. Excepcionalmente podrá adquirirse mobiliario que este destinado a reemplazar al existente que se encuentre no operativo y/o no recuperable.

IX.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

- a) El Gerente Municipal o la que haga sus veces deben adoptar medidas de ahorro efectivo racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua, teléfono y gasto correspondiente al consumo de combustible y materiales de oficina.
- b) Otros alcances que se describen en los artículos posteriores de la presente Directiva.





GASTOS DE VIATICOS

- Los viajes dentro y fuera de la ciudad en comisión de servicios se racionalizarán a lo estrictamente indispensable.
- Los viáticos por comisión de servicio dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no debe superar los montos que establecen la Escala de Viáticos conforme Decreto Supremo N° 007-2013-EF diarios independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la Comisión de Servicio.
- El Alcalde no se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente.



MOVILIDAD LOCAL

Únicamente en situaciones excepcionales, que por la urgencia y/o importancia del desplazamiento requieran de una atención inmediata, se podrán hacer gastos por movilidad local. En estos casos se deberá contar con la solicitud sustentada del jefe de la dependencia y Gerencia de Administración y Finanzas.

X.- OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO I.- DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

- La ejecución presupuestaria en adelante ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- Los créditos presupuestarios destinados al mantenimiento de carreteras y de la infraestructura educativa y de salud así como los proyectos de mejoramiento y rehabilitación de carreteras, la infraestructura educativa y de salud y la infraestructura de saneamiento básico y electrificación rural a cargo de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales no puede ser objeto de anulación presupuestaria para atender fines distintos para los que fueron previstos. presupuestarias con cargo a los conceptos antes mencionados.
- Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.
- Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En caso de los nuevos contratos de obras a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, debe contener una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria contenidos en los Presupuestos correspondientes.
- Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo ejercicio fiscal.
- Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer mes del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



- g) Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al ejercicio fiscal que se cierra en esa fecha.
- h) Los grupos genéricos del gasto podrán ser objeto de anulaciones: **a)** Si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos **b)** Si se suprime la finalidad **c)** Si existe un cambio de prioridad en los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- i) Los grupos genéricos de gasto no podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- j) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

ARTICULO II.- DE LA FUNCIONALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ENTIDAD

- a) La Sub-gerencia de Logística, Margesí de Bienes, presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de las unidades móviles, central telefónica y otros equipos no relacionados a la actividad informática de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- b) La Sub-Gerencia de Logística, Margesí de bienes y Maestranza, asesorada por un especialista, revisarán el equipamiento eléctrico e instalaciones a fin de verificar que no exista fuga de corriente, definiéndose una adecuada distribución de las mismas.
- c) La Oficina de Informática y Estadística, presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de los equipos de cómputo y conexos, en coordinación con los Gerentes y Sub Gerentes.
- d) El uso de agua potable implementar las medidas para controlar y evitar las fugas de agua de todas las instalaciones municipales; asumiendo el rol controlador para servicio interno (de los locales municipales). Se debe tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá el mantenimiento adecuado de las instalaciones para evitar el desperdicio

GASTOS DE ATENCIONES OFICIALES O CELEBRACIONES

Se podrán realizar actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones que irroguen, directa o indirectamente gastos a la Municipalidad, sólo si cuentan con el vºbº del Alcalde.

GASTOS POR SEGURIDAD

- a) Los policías municipales del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio, en la que verificarán los siguientes aspectos:
- Luces apagadas.
 - Caños cerrados.
 - Accesorios de los aparatos sanitarios en buen estado y sin fuga.
 - Equipos de computación, artefactos y otros desconectados.
 - Puerta de oficina abiertas o sin pestillo de seguridad
 - Ventanas abiertas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



- b) Los policías municipales incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (número de oficina, nombre de la dependencia, piso) lo cual deberá comunicarse a su inmediato superior bajo responsabilidad y esta a su vez al Gerente Municipal.

CAPACITACION

Se participará a lo estrictamente necesario en los eventos de capacitación (seminarios), para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de los funcionarios y trabajadores nombrados, así como el personal contratado de la Municipalidad Distrital de Castilla, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 1.- RESPONSABILIDAD

- a) Las unidades orgánicas, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.
- b) Los casos no contemplados en la presente Directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia Municipal, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 2.- El Órgano de Control Institucional, como instancia de control velará por las acciones determinadas en la presente Directiva que se enmarque dentro de las normas que regulen su ejecución.

ARTICULO 3.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, controlar, supervisar y evaluar todo gasto que se vincule con las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la institución.

ARTICULO 4.- Lo no contemplado en la presente directiva se resolverá teniendo en cuenta la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2014

DISPOSICIÓN FINAL:

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

