

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 508 -2017-MPH/GM**

Huancayo, 27 OCT 2017

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

**VISTOS:**

El Informe N° 127-2016-MPH/GPP, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 736-2017-MPH/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 055-2017-MPH-GPP/UR, emitido por la Unidad de Racionalización, correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Huancayo es un órgano de gobierno local de derecho público con autonomía política, económica y administrativo en los asuntos de su competencia, conforme así lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680- Ley de la Reforma Constitucional concordante con el Artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, es la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, coligiéndose que los Gobiernos Locales son soberanos, libres, independientes en su organización y facultades de su competencia;

Que, mediante la Ley N° 29332 y modificatorias, se creó el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, el cual tiene por objetivos: i) Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y la eficiencia en la percepción de los mismos; ii) Mejorar la ejecución de los proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejorar en la calidad de gasto; iii) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país; iv) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local; v) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades; y vi) prevenir riesgos de desastres,

Que, con Decreto supremo N° 394-2016-EF, se aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, cuyo ámbito de aplicación es para todas las municipalidades provinciales y distritales del país,

Que mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF, se modificaron las Metas 03 y 07 detalladas en el Anexo N° 02, así como las Metas 21 y 30, detalladas en el Anexo N° 03 de los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017,

Que, con Informe N° 127-2016-MPH/GPP, de fecha 06 de octubre del 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de la Directiva "Lineamientos para garantizar que no se procesen pagos no regulados en gastos de personal", norma que sirve para un adecuado manejo de procesos presupuestarios, y cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública;

Que con Informe N° 055-2017-MPH-GPP/UR, de fecha 28 de setiembre del 2017, la Unidad de Racionalización, da la conformidad del proyecto de la Directiva "Lineamientos para garantizar que no se procesen pagos no regulados en gastos de personal", norma que sirve para un adecuado manejo de procesos presupuestarios, recomendando factible su formalización para ser implementada;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 736-2017-MPH/GAJ, de fecha 05 de octubre del 2017, opina se declare procedente la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para garantizar que no se procesen pagos no regulados en gastos de personal", mediante Resolución de Gerencia Municipal, para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública;

Que, en virtud de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, literal i) del artículo 16°, en



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006-2017-MPH/GM**

**RESUELVE:**

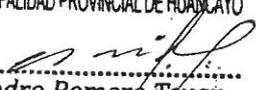
el cual señala que es competencia de la Gerencia Municipal, aprobar directivas o instructivos de acuerdo a sus funciones y atribuciones que la Ley y el Reglamento le confiere:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APRUÉBESE** la Directiva N° 006-2017-MPH/GM denominada " **Lineamientos para garantizar que no se procesen pagos no regulados en gastos de personal** " cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- **ENCÁRGUESE** el cumplimiento de la Directiva aprobada y de la presente Resolución, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad provincial de Huancayo.

**ARTÍCULO TERCERO.**- **DISPÓNGASE** a Secretaria General y Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
  
.....  
**Alejandro Romero Tovar**  
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 006 -2017-MPH/GM

**"LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR QUE NO SE PROCESEN PAGOS NO REGULADOS EN GASTOS DE PERSONAL"**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**



**Artículo 1°. - Objetivo**

Establecer las pautas que oriente la gestión y el proceso de ejecución presupuestal institucional a fin de garantizar que no se procesen pagos no regulados en gastos de personal.



**Artículo 2°. - Finalidad**

Garantizar que no se procesen pagos no regulados en gastos de personal, por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.



**Artículo 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° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Resolución de Alcaldía N° 041-2017-MPH/A, Resolución que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**Artículo 4°. - Alcance**

Las normas contenidas en el instructivo son de aplicación y cumplimiento, sin excepción, por los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

**Artículo 5°. - Aprobación, vigencia y actualización**

El instructivo aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y es de carácter permanente. Su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de la Gerencia de Administración o de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Artículo 6°. – Medidas en materia de personal



- 6.1 El Artículo 8 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, señala la prohibición del ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo las excepciones que expresamente se especifican en el numeral 8.1 de la citada Ley.
- 6.2 Evalúense las planillas del personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. Por ello la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos mantendrá actualizada una base de datos del personal activo, cesante, pensionista y de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 6.3 Está prohibido efectuar gastos por conceptos de horas extras, independientemente del régimen laboral que los regule, es decir tanto del personal nombrado, así como de los contratados.
- 6.4 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 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluarán las acciones internas de desplazamiento de personal, tales como rotación y/o encargaturas.
- 6.5 Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a 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.
- 6.6 En la Municipalidad Provincial de Huancayo no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultorías, salvo por función de docencia.
- 6.7 Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración y del funcionario que originó.
- 6.8 Las acciones de personal relacionadas a cobertura de plazas, bajo cualquier modalidad, modificación del Presupuesto Análítico del Personal (PAP), entre otras, debe contar con:
  - a) La opinión previa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en relación a la disponibilidad presupuestal de la plaza propuesta y de la existencia de cargo; así como del costo de la acción de personal propuesta con proyección al mes de diciembre del Año Fiscal correspondiente.
  - b) Evidenciar que la plaza se encuentra considerada en el PAP de la institución aprobado para el Año Fiscal correspondiente.
  - c) El sustento de la existencia de cargo en el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) vigente, y en el caso de haber efectuado reordenamiento de cargos, deberá adjuntar el CAP ordenado y copia del documento con el que se aprobó (Ordenanza Municipal).
- 6.9 La solicitud de opinión en el pliego debe dirigirse a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para la revisión y opinión técnica correspondiente, quien a su vez deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.10 La contratación de personal por suplencia (tiempo determinado) es una sola acción mediante la cual no se cubre una plaza presupuestada, sólo se refiere a la contratación de personal por el

tiempo que dure la ausencia del servidor titular, por lo que dicha contratación tiene por finalidad exclusiva garantizar la continuidad de las funciones que se venía desarrollando.



6.11 La opinión sobre disponibilidad presupuestal que sea emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, no convalida las acciones que no se ciñan a lo dispuesto por la normatividad vigente.

6.12 Las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 037-94 se gestionarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 114-2010-EF y Decreto Supremo N° 180-2012-EF, cuyo andamio será con cargo a los recursos del "Fondo DU N° 037-94" o con la previsión de los recursos en el marco de lo normado por el numeral 70.1 del Artículo 70° del Texto Único Ordenado de La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.



6.13 La reincorporación de personal por mandato judicial bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, no debe implicar incremento de personal.

6.14 Las Resoluciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, serán coordinadas con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la misma, y su cumplimiento se sujetará a que se cuente con financiamiento correspondiente en cada Unidad Ejecutora sin demandar recursos adicionales al pliego.



6.15 La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de controlar, verificar y analizar, permanentemente, la ejecución correcta del pago de remuneraciones, contratos, incentivos laborales, informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en caso de detectarse incrementos no autorizados de incentivos laborales y otros.

#### Artículo 7°. - Pautas operativas para la ejecución de gasto en planilla de personal activo, CAS y obreros eventuales (Obras)

7.1 La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto CAS y en el Presupuesto Analítico de Obra respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos se sujeta a lo siguiente:

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestaria de:

- Planilla Anual de Remuneraciones en base al PAP aprobado,
- Planilla Anual de CAS en base al presupuesto aprobado,
- Planilla de Obreros Eventuales en base al costo total indicado en el Presupuesto Analítico de Obra del Expediente Técnico.

7.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación Presupuestaria Anualizada.

7.3 Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos genera las respectivas planillas, según sea el caso, conforme al control de asistencia del personal activo y CAS; y el control en caso de los obreros eventuales, y remite a la Subgerencia de Contabilidad para su evaluación.

7.4 Con el V ° B° correspondiente, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación.

7.5 La Certificación Presupuestaria, emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se deriva a la Gerencia de Administración para que devengue a través de la Subgerencia de Contabilidad.



7.6 La Subgerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Gerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** – El gasto en personal no podrá exceder de sus recursos presupuestados, para lo cual la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y respectivo presupuesto.



**Segunda.** – Los funcionarios son responsables de velar por el cumplimiento del presente, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su observación y cumplimiento.

**Tercera.** – Respecto a los aspectos no previstos en el presente, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tomar en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad.



**Cuarta.** – Déjese sin efecto a las disposiciones que se opongan a la presente.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES FINALES

##### **Primera. – Difusión y asesoramiento**

La Gerencia de Administración, y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, serán los responsables de la difusión y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente.

##### **Segunda. – Supervisión y control**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, supervisarán y controlarán el cumplimiento de la presente Directiva, así como podrán dictar medidas adicionales a lo establecido.