Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 164 -2017-MDL-GM

Lince, 23 MAY 2017

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe Nº 039-2017-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando Nº 667-2017-GPPDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe Nº 222-2017-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional Nº 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, propone la aprobación de la Directiva "Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto" la que tiene como objetivo establecer disposiciones orientadas al uso eficiente de los recursos públicos que conlleven racionalizar el gasto a fin de contribuir al mantenimiento del equilibrio financiero y presupuestario, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

Que, según la Ley de Presupuesto citada en el párrafo anterior se ha dispuesto medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público las cuales deben ser instrumentadas en cada entidad del Estado con la finalidad que se ejecuten adecuadamente, según sus necesidades.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

MUNICIPALIDAD DE LINCE Gerencia de Asesoría Jurídica V°B°

Estando a lo informado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Nº 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva Nº 006-2017-MDL-GM, "Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad de Lince", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ ZADROSICH
Gerente Municipal

"DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"

ÍNDICE

Página

1. **OBJETIVO** 3

2. **ALCANCE** 3

3. **BASE LEGAL** 3

4. **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL** 3

5. **CONSIDERACIONES GENERALES** 3

6. **DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD** 4

   6.1 En Materia de Personal 4

   6.2 En Materia de Honorarios 4

   6.3 De los Viajes al Exterior 5

   6.4 Ejecución del Gasto de Bienes, Servicios y Obras 6
   - 6.4.1. Servicio Telefónico
   - 6.4.2. Publicidad
   - 6.4.3. Seguridad
   - 6.4.4. Papelería y Archivos de Gestión
   - 6.4.5. Medidas sobre el uso de Fondos de Caja Chica

7. **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA** 8

8. **CONTROL Y SUPERVISIÓN** 8

9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES** 8

10. **VIGENCIA** 8

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones orientadas al uso eficiente de los recursos públicos que conlleven a racionalizar el gasto a fin de contribuir al mantenimiento del equilibrio financiero y presupuestario, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Distrital de Lince.

3. BASE LEGAL

a. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus Normas Modificatorias y Complementarias, actualizada con Decreto Supremo Nº 304-2012-EF y modificatorias.
b. Leyes Anuales de Presupuesto Público.
c. Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
d. Leyes Anuales de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público.
e. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus Normas Modificatorias y Complementarias. Su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°350-2015-EF, sus modificatorias y disposiciones complementarias.

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL

La dinámica general de la Municipalidad de Lince es altamente participativa y competitiva, por lo que a efecto de mantener el nivel de desarrollo alcanzado de los servicios que presta a la comunidad, se requiere la participación de todo el personal, quienes deberán actuar con criterios de racionalidad y austeridad en el gasto demostrando permanentemente su capacidad profesional en el manejo eficiente de los recursos en paralelo al cumplimiento de sus funciones orientados al logro de objetivos institucionales.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Los créditos presupuestarios máximos de gasto, solo se puede ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente, por lo que es necesario que el presupuesto institucional sea permanentemente evaluado.

Los responsables de las Unidades Orgánicas, antes de formalizar sus requerimientos, deben analizar el costo-beneficio en términos cuantitativos y cualitativos de su pedido y contar con la disponibilidad presupuestal con la identificación del rubro de financiamiento.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo evalúa permanentemente la estabilidad presupuestaria de cada ejercicio, ajustando las proyecciones de ingresos con equilibrio presupuestal y financiero. Los proyectos, programas y actividades que impliquen gastos no previstos en el Presupuesto Institucional deben especificar el financiamiento.

Los proyectos de Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y demás disposiciones, que generen gasto deben contar, como requisito para el inicio del trámite, con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo como una señal de la evaluación presupuestal que demuestre la disponibilidad de los créditos presupuestarios que pueden ser destinados a su aplicación.

Los responsables de las Unidades Orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias para una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se brinde a los usuarios.

6. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto constituyen un conjunto de medidas y procedimientos necesarios para la racionalización del gasto, el manejo adecuado y eficiente de los recursos. En este sentido, se establecen las siguientes disposiciones:

6.1 En Materia de Personal

Está prohibida la contratación bajo la modalidad de servicios personales y el nombramiento, salvo en los casos de:

a) La designación en cargos de confianza de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión y a la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleado Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

b) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal, siempre y cuando se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal y se efectué necesariamente por concurso público de méritos, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

c) No se autorizan gastos por concepto de horas extras, pudiendo la Unidad Orgánica que lo requiera establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones correspondientes a dicha administración.

6.2 En Materia de Honorarios

a) En los casos de suplencia de personal, la contratación se sujeta al Decreto Legislativo Nº 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal de suplencia retome sus labores.

b) Para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, la Unidad Orgánica previa autorización del Gerente Municipal, debidamente sustentada y en requerimiento regular cuando se trate de reemplazo, en ambos casos acompañado por los Términos de Referencia (TR) en el que debe definir las actividades consideradas prioritarias, plazo de contratación, perfil del personal requerido, honorarios, entre otros de importancia.

c) Luego del trámite antes indicado, la Unidad Orgánica procede a solicitar a GPPDC la respectiva Disponibilidad Presupuestal (DP) ó Habilitación Presupuestal, con la respuesta favorable formula su

requerimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos al que adjunta los Términos de Referencia (TR) que deben ser claros y completos.

d) La Subgerencia de Recursos Humanos recibe la DP y los TR, organiza el expediente para el respectivo proceso de selección, con el resultado del proceso, solicita a GPPDC la Certificación Presupuestal, registra el compromiso y emite el respectivo contrato.

e) En el caso de contratar reemplazos que ya contaba con Certificación Presupuestaria por el ejercicio anual, la Subgerencia de Recursos Humanos realiza el proceso de selección con el TR, siempre y cuando el requerimiento no supere el monto de la contratación inicialmente aprobado.

f) En cualquier caso, el monto máximo por concepto de contraprestación mensual será el tope de ingresos señalados en el Artículo 2º del Decreto de Urgencia Nº 038-2006 de fecha 30.DIC.2006, que modifico la Ley Nº 28212. [1]

g) La contratación de personal bajo la modalidad de Terceros, se limita a lo estrictamente indispensable previa disponibilidad presupuestal y autorizado por el Gerente Municipal, con el debido sustento que deberá constar en los Términos de Referencia (TR) en el que debe definir las actividades consideradas prioritarias, plazo de contratación, perfil del personal requerido, honorarios, entre otros de importancia.

6.3 De los Viajes al Exterior

a) Los Funcionarios y Servidores no podrán efectuar viajes al exterior con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 10º; Numeral 1, inciso a) de la Ley Nº 30372.

b) Excepcionalmente, el viaje al exterior será autorizada mediante Acuerdo de Concejo y publicarse en el diario oficial El Peruano. Los viajes deben realizarse en categoría económica previa verificación que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

c) El responsable del Encargo para el Viaje al Exterior, presentará a la Subgerencia de Tesorería la respectiva rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los quince (15) días calendario después de haber concluido la actividad materia del Encargo.

---

[1] **Decreto de Urgencia N° 038-2006, Artículo 2º Tope de Ingresos.-** Ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre.
Mediante Decreto Supremo N° 082-2010-PCM, publicado el 14.08.2010, se fija en S/. 2,600.00 Nuevos Soles, el monto correspondiente a la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2011, por lo que el tope máximo de ingresos mensuales de un funcionario será S/. 15,600.00 Nuevos Soles.

6.4 Ejecución del Gasto de Bienes, Servicios y Obras

a) Teniendo en consideración el Presupuesto Institucional, que debe reflejar una buena programación de gastos en función a los ingresos esperados por rubros o fuentes de financiamiento; así como el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieren durante el ejercicio, el área usuaria requiere oportunamente la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna atención de los servicios que ofrece la municipalidad. Al plantear su requerimiento deberá definir con precisión las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

b) Los procedimientos de selección: licitación pública y concurso público, adquisición simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contrataciones directas y los demás procedimientos de selección de alcance general establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado LCE, su Reglamento y Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado; son desarrolladas cumpliendo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, equidad e integridad.

c) El Órgano Encargado de las Contrataciones OEC es la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, le corresponde realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, se encarga de la provisión de bienes, servicios, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, incluyendo el control patrimonial.

d) Corresponde cumplir las directivas internas vigentes relacionadas con la formulación y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades CCN, procedimientos para la formulación del Plan Anual de Contrataciones PAC, Procedimientos de Selección, Compras Menores a 8 UIT, entre otras directivas y procedimientos internos acordes con la LCE su Reglamento y Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

6.4.1. Servicio Telefónico

a) En telefonía fija el personal autorizado tendrá asignado, a través de la Sugerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, un código de acceso para realizar llamadas, el mismo es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad.

b) El uso de la telefonía fija será el estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, su uso debe ser moderado. Si se detectara un mal uso de este servicio institucional, se cuantificará el monto a ser asumido por el usuario y de ser el caso retirar la línea telefónica asignada.

c) La asignación al personal de telefonía móvil para el cumplimiento estricto de sus funciones, se realizará bajo responsabilidad y sustento del solicitante con criterios de total racionalidad. El alquiler de equipos básicos serán asumidos por la Municipalidad, el personal que requiera equipo más costoso al básico será asumido por el solicitante y autorizará expresamente el respectivo descuento de sus retribuciones mensuales equivalente al diferencial determinado, mediante una autorización de descuento ante la

Subgerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

d) En caso de pérdida o deterioro del equipo asignado será asumido por el personal responsable, según liquidación o presupuesto de empresa contratante en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

e) El gasto mensual por servicios de telefonía móvil y servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de (troncalizado), no puede exceder al monto de DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 200.00) por cada equipo, se considera dentro del referido monto el costo del alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, de conformidad con la Ley Nº 30518.

f) El señor Alcalde se encuentra exceptuado de la restricción del gasto mensual señalado en el párrafo anterior.

6.4.2. Publicidad

a) Los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, afiches, banderolas y banners son autorizados por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Comunicaciones e Imagen quienes aprueban el diseño, colores y contenido, de acuerdo a los objetivos institucionales.

6.4.3. Seguridad

a) El personal de seguridad (vigilante) del turno noche efectuará un recorrido en todo el edificio, en la que verificará principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fuga, equipos de computación, artefactos y otros desconectados. Revisará casos de peligro por puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc.

b) El personal de seguridad deberá anotar en su reporte diario las incidencias encontradas en su ronda habitual, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, piso, área, etc.), informando a su jefe inmediato superior para que comunique a la brevedad a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

6.4.4. Papelería y Archivos de Gestión

a) Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reutilizando la papelería por ambas caras en la elaboración de borradores y blocks de trabajo, reduciendo la compra de este tipo de material.

b) Usar preferentemente el correo electrónico para las comunicaciones internas. Usar papel reciclado para la emisión de los documentos internos sin contenido reservado.

c) Organizar y supervisar sus respectivos archivos de gestión, evitando acumulación de copias innecesarias. Ejercer el control posterior.

6.4.5. Medidas sobre el uso de Fondos de Caja Chica

El uso de los fondos de caja chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Las Unidades Orgánicas deberán dar estricto cumplimiento a la Directiva de las Normas Generales para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo de Caja.

7. Medidas de Ecoeficiencia

Las Unidades Orgánicas deberán dar estricto cumplimiento a la Directiva Nº 004-2012-MDL/OAF, aprobada mediante Resolución de Alcaldía Nº 077-2012-ALC-MDL, denominada "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Lince", con el propósito de la conservación del medio ambiente y optimizar el uso de los recursos públicos racionalizando el gasto, y priorizando la atención de las necesidades básicas de la entidad edil.

8. Control y Supervisión del Cumplimiento de Austeridad en el Gasto

Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Equipos Funcionales de las distintas dependencias son responsables de la implementación, control y seguimiento de las medidas señaladas en la presente directiva. Quedando autorizados a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de las directivas internas enunciadas, dando cuenta de sus resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9. Disposiciones Complementarias y Finales

9.1 El ingreso de personal a las oficinas los fines de semana o en días feriados solo se podrá realizar previo conocimiento y autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos.

9.2 El personal cada día al finalizar las labores deberá dejar en orden el espacio asignado, verificando que las luces estén apagadas, desconectando los equipos, cerrando las ventanas/persianas y puertas de su competencia. En caso de quedarse más tiempo de lo habitual el jefe inmediato debe tener conocimiento de las razones de su permanencia.

9.3 Todos los aspectos no previstos y/o definidos en la presente Directiva se sujetaran a lo dispuesto en las normas de austeridad previstas en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y de ser el caso a las normas y/o leyes específicas sobre la materia.

10. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación, la misma que será publicada en el portal institucional.