



Municipalidad de Surquillo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N°003 - 2008/GA-MDS

“NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PUBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO PARA EL AÑO FISCAL 2009”

I. FINALIDAD

Mejorar la calidad de los gastos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, dando prioridad a los objetivos de carácter social.

II. OBJETIVO

Establecer normas de austeridad, racionalidad y disciplina en los gastos de la Municipalidad Distrital de Surquillo para el ejercicio 2009, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria en la Municipalidad Distrital de Surquillo.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, artículo 78°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Acuerdo de Concejo N°167-2008/MDS y Resolución de Alcaldía N°2211-2008/MDS que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Surquillo año 2009.
- Ordenanza N° 167/MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°01-2007-EF-77.15 para Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 025-2007-EF/77.15 que aprueba deja sin efecto el artículo 58° de la Directiva de Tesorería N°01-2007-EF-77.15 para Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 060-2008-EF/76.01 que aprueba Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009- Ley N°29289, Cuadros de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año fiscal 2009, y modelos y formatos que forman parte de la Directiva N°003-2007-EF/76.01 así como modificatorias y derogatorias de la misma.



Municipalidad de Surquillo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

V. NORMAS GENERALES

Las Gerencias, Sub Gerencias y Programas Desconcentrados de la Municipalidad contemplados en los tres (03) niveles jerárquicos de la actual estructura orgánica incluida la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia funcional, deberán adoptar la ejecución de acciones que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos de la Municipalidad, asegurando la correcta aplicación de lo dispuesto por la presente Directiva.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 EN MATERIA DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

6.1.1 Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

6.1.1.1 La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante y debidamente presupuestada.

En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2008, asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.

En el caso del reemplazo para suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

6.1.1.2 La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.

6.1.1.3 La contratación de Gerentes Públicos conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, y el Decreto Legislativo N° 1026, que establece el régimen especial facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.

6.1.2 Sólo pueden celebrarse contratos por Administración de Servicios (CAS), locación de servicios y consultoría con personas naturales, siempre que: Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados o pertenecen a Proyectos de Inversión y siempre que se cumpla lo señalado en el numeral 6.1.4 subsiguiente.

6.1.3. Las nuevas contrataciones de personal por la modalidad Locación de Servicios y Consultorías se sujetarán a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y deberán ser autorizadas por el Gerente Municipal.

6.1.4 El gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incluido el gasto de las contribuciones a



Municipalidad de Surquillo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Essalud, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de específicas de Gasto 27."Servicios No Personales", 33."Servicios de Consultoría" y 39 "Otros Servicios de Terceros", en lo que respecta a contratación de personas naturales, conforme al Clasificador de gastos aplicable en el año 2008.

- 6.1.5** Queda prohibido percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios por Administración de Servicios o locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- 6.1.6** Para los efectos de cumplir con lo establecido en el numeral precedente el personal que tenga la condición de nombrado, los pensionistas, así como el personal contratado en la modalidad de Administración de Servicios (CAS), asesoría y consultoría, deberán presentar una Declaración Jurada en la que precise que no percibe ingresos por ningún concepto en ninguna entidad del Sector Público.
- 6.1.7** Encárguese a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística realizar las coordinaciones necesarias para elaborar un único modelo de Declaración Jurada, que contemple a todos los casos previstos en el numeral 6.1.3, cada una de las Sub Gerencias mencionadas implementará dicha Declaración Jurada según se trate de personal nombrado y pensionista o personal contratado, respectivamente.
- 6.1.8** Practicantes:
- Los gastos por concepto de practicantes deberán ajustarse a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional
 - Las atenciones de requerimientos de practicantes deberán ceñirse a lo estipulado en la Directiva N° 001-99/OPPR-MDS "Normas para la Incorporación, permanencia y pago de Practicantes Pre-Profesionales en la Municipalidad de Surquillo".
- 6.1.9.** Queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo, en las respectivas escalas remunerativas, y de aquellos incrementos que se han autorizado para dicho rango. Queda exceptuado de lo señalado en el presente numeral los acuerdos establecidos por la modalidad de Pacto de Negociación Colectiva, estando sujeto estos a la capacidad financiera y económica de la entidad y con cargo a los recursos propios.
- 6.1.10** Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con las áreas involucradas y previo requerimiento establecer turnos, rotación o encargatura para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 6.1.11** El pago de remuneraciones solo corresponde como prestación por el "trabajo efectivamente realizado", quedando prohibido su pago por días no trabajados. Asimismo queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con



Municipalidad de Surquillo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por Compensación por Tiempo de Servicios.

- 6.1.12** En el presente ejercicio fiscal los pliegos presupuestarios destinarán al cumplimiento de sentencias en calidad de cosa juzgada de los adeudos por beneficios sociales hasta el 6% y no menos del 3% de la asignación presupuestal que le corresponde al Pliego por la fuente de recursos ordinarios (bienes y servicios), debiendo priorizarse el pago a cesantes y jubilados.

En las ampliaciones presupuestales que se aprueben durante el año 2009, se destina el 5% para dicha atención.

6.1. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

6.2.1. VIAJES, VIATICOS

- 6.2.1.1** Queda prohibido atender solicitudes de viaje al interior (provincias) y exterior al personal activo de la Municipalidad (empleados, obreros, funcionarios) en comisión de servicio ó similares, a excepción del señor Alcalde y por tratarse de viajes con fines de negociación económica y financiera a favor de la Municipalidad se procederá a solicitar su exoneración previa sustentación documentada y debidamente aprobada por Resolución de Alcaldía, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal. Dicha Resolución de Alcaldía deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.

- 6.2.1.2** Los viáticos por comisión de servicios ó cualquier otra asignación de naturaleza similar en dinero o en especie que perciba el comisionado por cualquier concepto no podrá superar los S/. 80.00 (ochenta y 00/100 nuevos soles) diarios, independientemente de la fuente de financiamiento a utilizar categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Municipalidad o del motivo de la comisión de servicios a excepción del titular del pliego.

6.2.2 SERVICIOS DE PUBLICIDAD

Queda prohibido efectuar gastos de publicaciones, excepto:

- 6.2.2.1** Revistas, documentos de trabajo, agendas, calendarios y otros de similar naturaleza destinados a brindar información necesaria a los vecinos del Distrito como parte de la política de transparencia de la gestión pública y acceso a la información (boletines mensuales y memoria municipal).
- 6.2.2.2.** Publicaciones de avisos y normas obligatorias en el marco de nuestra legislación.

6.2.3 VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y COMBUSTIBLE



Municipalidad de Surquillo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 6.2.3.1.** Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior (5) años, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y las destinadas a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.
- 6.2.3.2** Prohíbase la asignación de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general, a excepción de un máximo de cinco (5) vehículos automotores que constituyen una flota a cargo de la Gerencia de Administración, de la cual uno (1) es destinado para uso exclusivo del Alcalde.
- 6.2.3.3** La Gerencia de Administración, la Gerencia de Protección del Medio Ambiente, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Logística se encargarán de realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo normado respecto a los vehículos automotores.

6.2.4. BIENES DE CAPITAL E INMUEBLES

- 6.2.4.1** Prohíbase la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas, salvo para los que se encuentren en riesgo de desalojo, en caso de tugurización, incendios, inundaciones, sismos, desastres naturales o factores de riesgo similares, declarados por la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Surquillo y/o por el Instituto Nacional de defensa Civil – INDECI.

6.2.5. OTROS:

- 6.2.5.1** La Municipalidad por concepto de telefonía móvil (celulares, nextell, RPM, handy y similares) solo podría asumir el gasto hasta el importe máximo de ciento cincuenta nuevos soles (S/. 150.00) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Se exceptúa de dicha norma al Señor Alcalde, al Gerente Municipal, Gerente de Administración, Gerente de Seguridad Ciudadana, Gerente de Protección del Medio Ambiente y al Secretario General por razones propias del cargo. En ningún caso puede asignarse más de dos (02) equipos por persona.
- 6.2.5.2** Redúzcase al mínimo indispensable los gastos por concepto de racionamiento al personal nombrado y contratado a excepción de los que estén relacionados con la seguridad interna y el servicio oficial (Alta Dirección) y además cuenten con autorización expresa del Gerente de Administración.
- 6.2.5.3** Queda prohibido abonar más de veinte (20) vales de movilidad al mes para el personal Directivo (Gerente) y Jefatural (Subgerente) y al resto del personal nombrado y contratado de la Municipalidad, bajo responsabilidad del Gerente de Administración.



Municipalidad de Surquillo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 6.2.5.4** Queda prohibida la adquisición de bienes de distribución gratuita por caja chica.
- 6.2.5.5** Queda prohibida la adquisición de repuestos, servicios y similares por el Fondo Fijo de Caja Chica, que no tengan la naturaleza de “menudos y urgentes”, así como materiales de construcción vinculados a proyectos de inversión y que están consignados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 6.2.5.6** Utilícese para toda clase de impresión de documento interno (informes, memorandums, proveídos, registros, etc) el tipo de letra arial y aun máximo de 11 puntos y a espacio sencillo (simple).
- 6.2.5.7** Procúrese ser concreto y puntual en la redacción de los documentos antes mencionados, utilizando de ser pequeño el texto de los documentos internos, la mitad de una hoja tamaño carta u oficio del papel (bond, bulky, periódico, continuo).
- 6.2.5.8** Queda prohibido imprimir todo tipo de membretes, escudos, encabezados o pies de página en los documentos internos mencionados en el numeral 6.2.5.5. de la presente Directiva y que generen mayor desgaste de los costos de impresión utilizados a excepción de los documentos que sean remitidos externamente.
- 6.2.5.9** La Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dictarán las medidas específicas adicionales necesarias que tengan como objetivo la reducción del gasto en consumo de luz, agua, teléfono, útiles de oficina, atenciones oficiales, arreglos florales, courier y otros gastos corrientes y que aseguren el normal funcionamiento administrativo y la operatividad de los servicios a la comunidad.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1** Encargar a la Secretaría General de la Municipalidad, publicar la presente Directiva en nuestra página web, en cuanto se encuentre aprobada.
- 7.2** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Surquillo, 31 de Diciembre del 2008

El Secretario General certifica que la reproducción de la Directiva que antecede, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 2267–2008/MDS del 31 de Diciembre del 2008, es fiel del original obrante en los Archivos de la Municipalidad de Surquillo.

Surquillo, 31 de Diciembre de 2008

Guillermo Valdivieso Payva – Secretario General