



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022
¡Sonqoykipi T'ikarin!

000132



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 059-2019-GM-MDSS

San Sebastián, 04 de julio del 2019.



VISTOS: El Informe N° 067-IJAG/SGPR/GPP-MDSS-2019 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, quien emite el informe técnico que suswntenta la propuesta de sdirectiva, el Informe N° 302-SGP-MDSS-2019 del Sub Gerente de Presupuesto, el Informe N° 16-2019-EJ-L&CH-A-CUSCO de la Asesora Legal Externa, el Informe N° 546-GPP-AMA-MDSS-2019 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 0303-2019-GAL-MDS, referentes a la aprobación de la Directiva N° 004-2019-MDSS.



CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades, son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.



Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General, establece que los actos administrativos internos de las entidades están destinados a organizar y hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de las referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.



Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, a través de los Informes antes señalados, propone el proyecto de Directiva **"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"**, para implementar medidas administrativas complementarias de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, que permitan la adecuada gestión de los recursos económicos, financieros y materiales de la Municipalidad.



Que, con proveído N° 2410 el citado proyecto de Directiva es trasladada a la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad, a fin que emita una opinión en mérito a sus competencias y facultades, quien conforme se ve de su Opinión N° 303-2019-GAL-MDSS opina por la procedencia de la aprobación de la **Directiva N° 004-2019-MDSS: "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"**.

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Lev Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, mediante el Artículo 39°, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

000131



directivas, por lo que habiendo nacido la Directiva materia de aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el mismo ha sido elaborado dentro del marco legal establecido en las competencias municipales.



Que, siendo una Directiva de índole diferente a una Resolución Administrativa, por cuanto comprende lineamientos de carácter interno de la administración municipal, en los cuales el Gerente de Planeamiento y Presupuesto desarrolla un determinado tema fijando instrucciones, procedimientos, metodologías y aprobando instructivos, etcétera; estas son de obligatorio cumplimiento de los servidores y funcionarios municipales, por ello es conveniente que sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal.



Que, en ese sentido, mediante la Resolución de Alcaldía N° 175-2019-GM-MDSS, de fecha 28 de marzo de 2019, se delegan atribuciones administrativas, del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal, para todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y la prestación de los servicios públicos municipales. Asimismo, mediante el inciso 4.4.3 del ARTÍCULO PRIMERO de la citada Resolución de Alcaldía, se especifica que dentro de las facultades conferidas, el Gerente Municipal, puede aprobar Directivas mediante resolución de Gerencia Municipal.



Que, estando a las consideraciones expuestas y en virtud del Artículo 20° inciso 20) de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2019-MDSS, para implementar las medidas administrativas complementarias de austeridad, disciplina, y calidad en el gasto, denominado "MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las áreas involucradas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la entrada en vigencia de la presente Directiva se realice desde el día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier Directiva anterior que dicte disposiciones contrarias a las establecidas en la presente norma interna.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo, la debida notificación y distribución de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

C.C.

Alcaldía

Gerencia de Pto. y Pto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Lic. Juan Pablo Lusa Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°004-2019-MDSS

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

I. OBJETIVO

Implementar medidas administrativas complementarias de austeridad, 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, maximización, mayor productividad, eficiencia y mantenimiento del equilibrio presupuestal en la administración del uso de los recursos del Estado, en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD

Lograr la administración eficiente de los recursos financieros con la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, administrativos y de carácter legal; que conlleven al uso eficiente, racional y económico de los recursos financieros presupuestarios, para la obtención de los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, sobre todo el equilibrio presupuestario para el Año Fiscal 2019

III. 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° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el D.S. N° 304-2012-EF, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- D.L. N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público no Financiero.

000123

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Aprobada con Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Modificatoria, aprobada con Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y su modificatoria, Decreto Legislativo N°1272.
- Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones y su Reglamento modificado con decreto legislativo N° 1341 y su reglamento Decreto Supremo N° 056-2017-EF, vigente desde el 03 de abril del 2017.



000123

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Modelos y Formatos.

IV. ALCANCE, VIGENCIA Y/O ÁMBITO DE APLICACION.

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 Distrital de San Sebastián, durante el año fiscal del 2019, siendo su aplicación a partir del día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD

De las Autoridades, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y todo personal que ejecute alguna acción para el uso de recursos financieros del Estado en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- b) La Oficina de Control Institucional-OCI, supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de difundir, orientar el gasto de conformidad a las limitaciones normativas y disponibilidad presupuestal durante el Ejercicio Fiscal 2019.
- d) La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, son responsables de supervisar el funcionamiento y confiabilidad de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva. Como lo dispone la ley del Procedimiento Administrativo, artículo IV.

000127

- e) La omisión de las normas de austeridad, disciplina y calidad del gasto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián será dispuesto 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, disciplina y calidad en el gasto público, contenidas en la normatividad presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia del uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal 2019. Cada unidad Orgánica, priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2019.

- 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, así como 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, bajo responsabilidad.

- d) Todo gasto a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- e) Las Unidades Orgánicas y los encargados de los distintos programas y proyectos, deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin menoscabo de la calidad de los que se prestan, asimismo que no ocasionen atraso en el desarrollo de sus propias actividades.

- f) Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, que se ejecute bajo las normas correspondientes, deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en estas normas, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito previo a su ejecución.

000126

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII.1 EN MATERIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. 276 Y D.L. 728

- 
- 
- 
- 
- a) En materia de ingreso de personal, la Municipalidad Distrital de San Sebastián, se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
 - b) Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, sea de personal nombrado, así como de contratados.
 - c) 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluará las acciones internas de desplazamiento de personal.
 - d) Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS, entre otras.
 - e) En la Municipalidad Distrital de San Sebastián, no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultorías, salvo por función de docencia, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - f) Toda acción de personal que se realice de 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.
 - g) 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.

- h) 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 2019.
- i) Se prohíbe otorgar adelantos y/o prestamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- j) 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.
- k) La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mensualmente mantendrá actualizada la información del módulo de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a fin de evitar problemas con pagos inexistentes o no autorizados.
- l) La Sub Gerencia de Recursos Humanos autorizara 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.

VII.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

.. 000124

a) Conforme lo señala la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 a nivel de pliego, la partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

b) 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.

c) Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a Es Salud de CAS" y 2.3.28.14 "Aguinaldos de CAS", no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucionales, ni ser habilitadas; salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica del gasto 2.6 "Adquisición de activos no financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

e) Prohíbase, durante el Año Fiscal 2019, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las



000123

indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

- f) Prohíbese, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (Servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

- g) 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.

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.

- i) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- j) Prohíbese, durante el Año Fiscal 2019, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.11 Para Transporte Terrestre de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.
- k) Prohíbese, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", y, 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones,

Difusión e Imagen Institucional", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

VII.3 En materia de Capacitación del Personal.

- a) Todo viaje por motivos de capacitación, fuera de la ciudad de Cusco, deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal y/o el titular de la entidad, previa verificación que los temas de capacitación solicitados por el trabajador, no estén considerados en la Programación de Capacitaciones, a realizarse por la Municipalidad.
- b) La Gerencia de Administración, antes de 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.
- c) Cuando el costo de la capacitación en temas relacionados a las labores que realiza el trabajador sea autofinanciado 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.
- d) Se prohíbe financiar capacitaciones al personal que se encuentra en uso físico de sus vacaciones.
- e) Se prohíbe viajes de capacitación no autorizados, quedando prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, bajo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración, de la dependencia correspondiente y del trabajador.

VII.4 En materia de Viajes en Comisión de Servicios.

000121

- 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.
- 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.
- 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 Distrital de San Sebastián" vigente, 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) Al retorno de la comisión de servicios, el personal nombrado o contratado, en un plazo que no supere diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno, deberá efectuar la rendición del gasto con documentos sustentatorios, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; en caso de superar este plazo, la Gerencia de Administración mediante la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá con el descuento automático de remuneraciones por el total de la suma entregada al funcionario o servidor y/o del saldo no rendido.
- g) 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



000120

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.

- h) 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.
- i) Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 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.
- j) 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.
- k) Durante el Año Fiscal 2019, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.
- l) La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

VII.5 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

000119

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.

- 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, la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración.

VII.6 En materia de Gastos por Pago de Servicios Básicos.

En Materia De Energía Eléctrica, telefonía fija y móvil y materia de agua potable

- a) El personal de la entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos sanitarios, así como informar a las instancias correspondientes sobre algún desperfecto en los grifos sanitarios e instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



000118

- 
- 
- 
- e) Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo, en casos de emergencias y prevención de desastres.
 - f) 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).
 - g) La Gerencial de administración de la entidad, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.
 - a) 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.

VII.7 En materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes.

- 
- a) Prohíbase la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana y seguridad interna; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres.
 - b) El uso de los vehículos de la institución se destinan limitan 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.
 - c) 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, 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. No es de alcance de 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.

- d) Queda terminantemente prohibido el uso de las unidades de Seguridad Ciudadana para traslado de personal de otras Unidades Orgánicas y para otros fines que no sea el patrullaje y sus quehaceres de Seguridad Ciudadana, bajo responsabilidad del Gerente de esta Unidad Orgánica.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 Residuos Sólidos.
- h) Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad de los choferes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y/o de la persona autorizada para realizar la conducción del vehículo.

VII.8 En materia de Viajes al Exterior e Interior del País.

- a) Durante el Año Fiscal 2019, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a

000116

los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

- b) La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.
- c) 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.
- d) La autorización de viajes al interior del País, de cualquier funcionario, servidor público (Modalidad del D.L. N° 276, 728) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Esta eminentemente prohibido la asignación de nuevos viáticos para el personal que tiene pendiente rendición, bajo la responsabilidad de quien lo autorice.



000115

- i) Los viáticos no rendidos oportunamente, se deberá aplicarse el interés de acuerdo a Ley, bajo la responsabilidad del comisionado y de quienes autoricen.

VII.9 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.

VII.10 En materia de Gastos en Útiles de Escritorio y Materiales de Fotocopiado.

- 
- a) 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.
- b) 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.
- c) La Gerencia de Administración, mediante la Sub Gerencia de Abastecimiento, 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.
- 

000114

- 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.
- e) El uso de las fotocopadoras, 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 fotocopadora.



VII.11 En materia de Equipos.



- a) 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.
- b) Los equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Institución.
- c) 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, Sub Gerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, 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.



VII.12 Cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

- a) Todo gasto afecto a Actividades, a ser ejecutados por cada dependencia de la Institución, debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional 2019 aprobado mediante acto resolutivo, además enmarcado en el Plan de Desarrollo Local Concertado.

000113

- 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 2019 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 coadyuvarán 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.
- e) 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.



000112

VII.13 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 de 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 podrán 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) Los Funcionarios Públicos son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas Unidades Orgánicas y de las que dependan de ellas; verificando que exista la disponibilidad presupuestal y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Todo acto administrativo, o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el

000111

Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional - POI 2019.

- 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 2019, 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 2019, 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 a la disponibilidad económica (situación de liquidez), a la Gerencia de Administración, 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 Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el Año 2019, para lo cual la Gerencia de Administración Tributaria, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.
- g) La Gerencia de Administración, dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- h) Es obligación de todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, contribuir el cuidado, conservación y permanencia de los bienes muebles, maquinaria y equipos asignados bajo responsabilidad.



000110

- 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.



DISPOSICIONES FINALES.



- a) Es obligación de todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, contribuir el cuidado, conservación y permanencia de los bienes muebles, maquinaria y equipos asignados bajo responsabilidad.
- 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) Lo no establecido en la presente Directiva, se sujetara a la Ley de Presupuesto y demás normas vigentes.

000109

X. GLOSARIO DE TERMINOS.

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 intenta definirse es a un tipo de política de carácter económico que llevan a cabo diversos gobiernos con el claro objetivo de conseguir mejorar en algo 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.

000108

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 PUBLICO

Se conoce como presupuesto público, a la estimación de gastos de un 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 los objetivos 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.

EFICACIA

La eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que 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

000107

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.

