



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN - CUSCO**
GERENCIA MUNICIPAL
GESTIÓN 2019 - 2022
¡Sonqoykipi Tikarin!



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046-GM-MDSS-2020

San Sebastián 10 de agosto de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe n.º 450-GPP-AMA-MDSS-2020 de 6 de julio del 2020 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Informe n.º 050-SGPR/GPP-MDSS-2020 de 15 de julio del 2020 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización (e) y el Informe n.º 0507-GPP-AMA-MDSS-2020 de 17 de julio del 2020 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.º 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad al artículo 26 de la Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana (...)"*; en tanto que, en su artículo 27 señala que: *"La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General (...)"*, mientras que, en el artículo 28 se indica que: *"La estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal"*.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: *"DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: *"DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Asimismo, se le delega las siguientes funciones (...) 3.2. Emitir mediante resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración Directa"*;

Que, mediante Informe n.º 450-GPP-AMA-MDSS-2020 de 6 de julio del 2020, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesta de Directiva de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para su aprobación.

Que, mediante Informe n.º 050-SGPR/GPP-MDSS-2020 de 15 de julio del 2020, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización (e), remite el informe de Opinión Favorable a la Propuesta de Directiva de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, mediante Informe n.º 0507-GPP-AMA-MDSS-2020 de 17 de julio del 2020, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite informe de opinión favorable a la Propuesta de Directiva de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Que, mediante Opinión Legal n.º 164-2020-GAL/MDSS de recepción 20 de julio de 2020 el Gerente de Asuntos Legales emite opinión favorable al proyecto de Directiva denominada "Directiva de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto para el ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA N° 005-2020-GM-MDSS, denominada "DIRECTIVA DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN", que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER la custodia del sustento documentario del expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por corresponderle.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución al administrado, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

Lic. Juan Pablo Lusa Sikuy
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



DIRECTIVA N° 005-2020-GM-MDSS

DIRECTIVA DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

I. OBJETIVO

Implementar medidas administrativas complementarias de austeridad, racionalidad, 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

Precisar la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, administrativos y de carácter legal; aplicando un control interno mediante acciones de cautela previa y simultánea 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, teniendo como elementos orientadores el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 y el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para el Año Fiscal 2020.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia 015-2019, Decreto de Urgencia para el equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia 016-2019, Decreto de Urgencia para el endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2020
- 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° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Modificatoria, aprobada con Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Decreto Ley N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificado por Ley N° 29849.
- Decreto Legislativo N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y su modificatoria, Decreto Legislativo N° 1272.
- 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
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba normas de Control Interno.



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 2020, siendo su aplicación a partir del día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD



- a) De las Autoridades, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de División, 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.
- 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 2020.
- d) El Titular del pliego, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y el Gerente de Administración, 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.
- e) La omisión de las normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián será dispuesta 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, racionalidad, 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 2020. Cada unidad Orgánica, priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus actividades establecidas en su Plan Operativo Institucional 2020 y sus modificatorias.
- b) La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el presupuesto institucional y destinado al cumplimiento de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional – POI 2020 y sus modificaciones, está supeditada a los créditos presupuestarios, transferencias financieras, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- c) 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.
- d) Todo egreso a ejecutar deberá contar, previamente con la certificación del crédito presupuestario y responder a los objetivos, actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) modificado, en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y/o Cuadro de Necesidades.
- e) La Gerencia de Administración formulará medidas de eco-eficiencia, que determinen el ahorro de consumo de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, agua y papel, así como gastos de combustible de vehículos, entre otras.
- f) Queda prohibido la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios, buffet, almuerzos, refrigerios con la única excepción de las fechas de aniversario, fiestas patrias y otras que la Alcaldía o Gerencia Municipal autorice.
- g) El uso 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 puedan ser debidamente programados para efectos de su pago. Su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII.1 En materia de Personal bajo el Régimen del D.L. 276 y D.L. 728 y 1057.



- a) Queda prohibido, sin excepción el ingreso de personal nuevo, por servicios personales salvo la designación de cargos de confianza y disposiciones según mandato judicial y/o la contratación para el reemplazo por cese de personal o para la suplencia de los servidores del sector público que ocupen plaza presupuestada; para estos casos se realizará el ingreso del personal a la Municipalidad Distrital de San Sebastián, se efectuara mediante proceso de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, y deberán realizarse bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, CAS, en caso corresponda.
- b) La reincorporación de personal por mandato judicial, bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y 728, no debe implicar incremento de personal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y de la dependencia correspondiente.
- c) Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, sea de personal nombrado, así como de contratados.
- d) 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 Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluarán las acciones internas de desplazamiento de personal.
- 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, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, Gerencia de Recursos Humanos y la dependencia correspondiente.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 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 2020.
- i) Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos 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 Gerencia de Recursos Humanos.
- k) La Gerencia de Recursos Humanos autorizará 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 En materia de Gastos en Contrato de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.



- a) Los contratos de personal bajo la modalidad de CAS, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2020 y el Plan Operativo Institucional 2020 y sus modificatorias, asignado a cada dependencia.
- b) Se prohíbe la permanencia de personas en las diferentes dependencias de la Institución, que no tienen contrato de trabajo con la Municipalidad, lo que implica la prohibición de regularización de contratos de personal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y/o del funcionario que originó.
- c) 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. El monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos para la defensa del estado en el exterior, así como para el personal contratado bajo la Ley 29806, que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público.
- d) El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), no es aplicable en el marco del cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión, por constituir acciones temporales; siendo responsabilidad del funcionario que genera la modificación del carácter temporal de las acciones del Programa de Incentivos a permanentes.
- e) 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.

VII.3 En materia de Capacitación del Personal.

- a) Los gastos por capacitación del personal realizadas fuera de la ciudad de Cusco, se restringen al mínimo indispensable y sólo será financiada como máximo una sola vez al año por trabajador y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI - 2020), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- b) La asistencia a capacitaciones debe estar relacionadas a temas del área donde labora y según funciones que desempeña el trabajador, otorgándosele viáticos hasta por los días que dure la capacitación, los costos de inscripción al curso no deberán superar S/. 450.00 y la diferencia en el caso que hubiere, será financiada por el trabajador.
- c) Todo viaje por motivos de capacitación, fuera de la ciudad de cusco, deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal, previa verificación que los temas de capacitación solicitados por el trabajador, no estén considerados en la Programación de Capacitaciones, a realizarse por la Municipalidad.
- d) 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.
- e) 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 Gerencia de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- f) Se prohíbe financiar capacitaciones al personal que se encuentra en uso físico de sus vacaciones.
- g) 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.



4 En materia de Viajes en Comisión de Servicios.

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.

- a) 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.
- b) La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la directiva interna vigente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- c) 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.
- d) Los pasajes en los viajes de Comisión de Servicios, son por vía terrestre, o aéreo dependiendo de la distancia que implique el viaje,
- e) 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 sustentatorio, 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 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.
- f) 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 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.
- g) Los viajes en comisión de servicios no deben 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- h) 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.
- i) 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.
- j) No se autorizará el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros al funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición que sustente un viaje anterior.
- k) Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos, es decir, en ningún caso deberá irrogar gastos a la Municipalidad Distrital de San Sebastián, excepto los viajes que realice el alcalde de la Municipalidad Distrital, previa autorización de Concejo Municipal, y publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de acuerdo a normas vigentes. Todo viaje debe realizarse en categoría económica.



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 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.
- c) Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la Contratación por Locación de Servicios, que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.
- d) Los contratos de personal por Locación de Servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la municipalidad, automáticamente quedan resueltas una vez finalizada la labor para la cual fue contratada.



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

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, deberá verificar periódicamente el mantenimiento adecuado de las instalaciones de agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de la Institución y reparar oportunamente los desperfectos evitando el mayor gasto por consumo de agua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- a) 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.
- b) 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.
- c) Los agentes de seguridad del turno de noche sólo tendrán encendida la luz del puesto de vigilancia, realizando sus rondas nocturnas con linternas portátiles.
- d) La Gerencia de Administración, mediante la Sub Gerencia de Abastecimiento, deberá efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad, sobre la distribución de focos de alumbrado. Asimismo, deberá presentar reporte estadístico de los últimos 12 meses, debiendo informar a la Gerencia de Administración.
- e) El uso de energía eléctrica para el alumbrado, sólo debe ser encendido en los ambientes en la que la luz natural no sea suficiente en el día y de ser necesario sólo debe mantenerse encendido hasta la culminación de labores en el horario establecido por la Entidad. En los horarios de descanso y al final de la jornada laboral, todos los equipos de trabajo que funcionen con energía eléctrica, deben ser apagados y desconectados, bajo responsabilidad del servidor a quien estuviera asignado el bien. El cumplimiento de estas acciones será de responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- f) 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.
- g) Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo, en casos de emergencias y prevención de desastres.
- h) 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).
- i) La Gerencia de Administración deberá Implementar una central telefónica, para programar el gasto de telefonía fija, previa la evaluación de los nuevos programas, planes y ofertas para obtener el menor costo beneficio que éstos representan para Municipalidad.
- Con respecto a la utilización de la telefonía fija, anexos, fax y llamadas a celulares, cada área y usuario deberá utilizarlos exclusivamente para asuntos de trabajo y deberán ser muy breves.
 - Para el caso de comunicación interna, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso de los teléfonos por correo electrónico.
 - En cada unidad orgánica deberá llevar un registro de llamadas del teléfono fijo asignado, a fin de verificar que estas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual debe ser verificado por la Subgerencia de Abastecimiento.
 - Está prohibido las nuevas instalaciones de línea telefónica en las diferentes áreas de la municipalidad.
- j) 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.
- k) La Sub Gerencia de Abastecimiento en coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras, dispondrá el mantenimiento y de manera permanente revisar, los servicios higiénicos y redes de agua potable del edificio y áreas externas para reparar, oportunamente, las fallas que originen mayores gastos por consumo de agua potable. Asimismo, deberá llevar un control del presente servicio por cada punto y deberá presentar un cuadro mensual de reporte de consumo de agua por dependencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Así como un reporte estadístico de los últimos 12 meses, debiendo informar al Gerencia de Administración.

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

- a) Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- b) No se considera como prohibición, la adquisición de vehículos para las metas de proyectos de inversión pública.
- c) El uso de los vehículos de la institución se destina 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.
- d) 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, y cuya dotación máxima por concepto de combustible no debe superar 30 galones mensuales por vehículo. 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.
- e) La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos, para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y la operatividad de las bitácoras de todos los vehículos de la Municipalidad.
- f) La dotación de combustible y lubricantes para vehículos oficiales, se atenderá de acuerdo a la Directiva respectiva.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.
- j) Queda prohibida la regularización de gastos por mantenimiento y reparación de vehículos, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.
- k) Queda prohibida la modificación de presupuesto en el nivel funcional programático que implique anular el presupuesto destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, salvo las que se realicen entre las partidas de gastos: 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.2.4 (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación) y 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación).

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

- a) Se prohíben los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos, que se autorizan mediante Resolución del Titular de la entidad.
- b) Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- c) Los gastos que por viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el artículo 5° del D.S. N° 047-2002-PCM y D.S. N° 056-2013-PCM.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Para los viajes al interior del país tengan una duración superior a veinticuatro (24) horas, el viático 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.
- g) Por los viajes al interior del País cuya duración sea menor a 24 horas, el viático será otorgado como una asignación conforme a la Directiva de Viáticos.
- h) 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.
- i) Esta eminentemente prohibido la asignación de nuevos viáticos para el personal que tiene pendiente rendición, bajo la responsabilidad de quien lo autorice.
- j) 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 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 Ambientes Físicos y Equipos.

- a) Evaluar la utilización de los equipos informáticos en las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos. Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, emita el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para la ejecución y elaboración del programa de adquisición de bienes de capital para las Oficinas.
- b) 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 Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.
- c) Los equipos de cómputo y otros equipos de trabajo, son de uso exclusivo para labores propias de la Institución.
- d) 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, 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 En materia de Vestuario del Personal.

- a) El vestuario del personal nombrado y funcionario, según pacto colectivo, está en función a la disponibilidad presupuestal y económica, en estricta relación con la normativa vigente
- b) Sólo se procederá a la ejecución del gasto por concepto de vestuario, aquello solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Se prohíbe la adquisición de vestuario solicitados por las diferentes dependencias, con excepción de chalecos institucionales cuando por la naturaleza de su labor, el trabajador o funcionario necesita identificarse como trabajador municipal.
- d) Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad ciudadana y baños municipales, de aquellos afectos a Actividades, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica 2.3 Bienes y Servicios, enmarcado en el Plan Operativo Institucional de la dependencia respectiva y disponibilidad económica.

VII.13 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 2020 aprobado mediante Resolución de Alcaldía, además enmarcado en el Plan Estratégico Institucional.
- b) Antes de realizar operaciones que impliquen compromiso de gastos, las áreas respectivas deben verificar que el requerimiento esté programado en el Plan Operativo Institucional 2020 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



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 Abastecimiento 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.



VII.14 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) En lo concerniente a la partida de gasto 2.1.1 "retribuciones y complementos en efectivo", del personal y obligaciones sociales, se establece que no podrá habilitar a otras partidas de gasto, ni tampoco podrá ser habilitada por otra partida de gasto, con excepción de que estas habilitaciones se encuentren dentro de la misma partida de las unidades ejecutoras (del mismo pliego) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. De esta proposición se excluye la atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicio. Para que esta última pueda ser habilitada, se requerirá de la opinión favorable de la dirección general del presupuesto público.
- d) Para las transferencias de financiamiento y cofinanciamiento para proyectos de mantenimiento de carreteras y de infraestructura de saneamiento, se debe de realizar convenios entre la Municipalidad Distrital de San Sebastián y las diferentes entidades públicas (ministerios, gobiernos regionales, gobiernos locales, etc.).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Todo acto administrativo, o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no están considerados en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional - POI 2020.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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, reportando trimestralmente a la Gerencia Municipal dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente.
- 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.
- 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.

IX. 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 sujetará a la Ley de Presupuesto y demás normas vigentes.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



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.

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 PÚBLICO

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

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.

CAS (Contrato Administrativo de Servicios)

El CAS es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.