"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 006-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 08 de junio de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.° 3035-2017 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N.° 328-2017-GAL-MDSS, Informe N.° 172-GPP-2017-MDSS, sobre Directiva de austeridad, racionalidad y disciplina de gasto – 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N.° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo la Alcaldía el órgano ejecutivo de la Municipalidad, con las funciones y atribuciones que la ley le señala;

Que, el Artículo 42° de la Ley N.° 27972, señala que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, de la Ley N.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM), se tiene en el inciso 6 del Artículo 20° como una de las atribuciones del Alcalde, la de dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, mediante Informe N.° 172-GPP-2017-MDSS, de fecha 27 de abril de 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a efectos de que se proceda a su revisión y su posterior aprobación;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias (áreas y/u otros) administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende, toda directiva es un medio muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la sociedad;

Que, en ese sentido se debe indicar que estando aprobado la Ley N.° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, es necesario establecer medidas específicas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el gasto, que coadyuven a optimizar la utilización de los recursos municipales y garantizar el equilibrio presupuestal en la gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián durante el año 2017. Por tanto se ha formulado en el marco de la Ley N.° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, conforme a lo establecido en sus artículo 8° al 10° del Subcapítulo III que norma las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto;

Que, ahora bien del análisis de las normas previamente citadas y del proyecto de Directiva respecto del cual se ha solicitado la presente opinión legal, se tiene que la Directiva referida tiene como objetivo: Establecer medidas administrativas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto, en virtud a la Ley N.° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Publico a fin de mantener el equilibrio durante el año 2017;

Que, asimismo, el citado proyecto de directiva tiene como finalidad lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y materia presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y

mantener sobre todo el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2017;

Que, en ese orden de ideas el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como gobierno local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los Fondos Públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, mediante Opinión Legal N.° 328-2017-GAL-MDSS, de fecha 05 de junio de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la procedencia de la emisión del Decreto de Alcaldía que apruebe la "Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Estando a lo expuesto, de conformidad al Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Humano y Social, Sub Gerencia de Servicios Funerarios y demás Gerencias según corresponda el cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto y su Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Indman Sicus Cahuana
ALCALDE

DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN PARA EL AÑO FISCAL 2017

OBJETO.

Establecer medidas administrativas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto, en virtud a la Ley N.° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público a fin de mantener el equilibrio durante el año 2017.

II. FINALIDAD.

Lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y materia presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y mantener sobre todo el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2017.

III. BASE LEGAL.

- 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.
- Ley N.° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria mediante Ley N.° 27958.
- Ley N.° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N.° 30373 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para e! Año Fiscal 2016.
- Ley N.° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Legislativo N.° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Ley N.° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N.° 1057 Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

IV. ALCANCE.

Las normas establecidas en la presente directiva son de alcance y estricto cumplimiento sin excepción, por funcionarios y servidores responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, bajo responsabilidad.

V. DEFINICIONES.

5.1 CALIDAD DE GASTO.
Obtener los bienes y servicios en forma oportuna, a precios y costos adecuados acordes a la realidad. Se debe considerar que se obtendrá estos bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5.2 EFICIENCIA.
Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

5.3 EFICACIA.
Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

5.4 MEDIDAS DE AUSTERIDAD.
Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel de gobierno local, eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos a la colectividad.

5.5 RACIONALIDAD.
Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

VI. RESPONSABILIDADES.

- La Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, son responsables de la aplicación de la presente Directiva, las Gerencia de Apoyo, Asesoría y Línea están obligadas a supervisar el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de su competencia.
- La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, deberá realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes al precio más económico, observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
- La Sub Gerencia de Abastecimientos será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustible y lubricantes, debiendo informar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control del personal que labora fuera del horario establecido, a fin de realizar acciones de control y racionalidad en los gastos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 EJECUCIÓN DEL GASTO.

7.1.1 Todo gasto a ejecutarse 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.

7.1.2 Toda Unidad Orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

7.1.3 En todo requerimiento de bienes y servicios que requieran las Sub Gerencias, deberán contar con el Visto Bueno de la Gerencia correspondiente, para un mejor control de la ejecución del gasto de la correspondiente Unidad orgánica.

7.1.4 Los actos o resoluciones administrativas, contratos y/o convenios que no hayan contado previamente con disponibilidad o certificación presupuestal, no serán reconocidos, siendo de entera y total responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.

7.1.5 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina son responsables de que sus requerimientos de bienes y servicios sean concordantes con lo programado en su Plan Operativo Institucional (POI) de la dependencia a su cargo, debiendo velar por su estricto cumplimiento.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

7.2 LA RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO.

7.2.1 El pago de las deudas correspondiente a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.2.2 El uso del correo electrónico institucional es obligatorio, lo que servirá como medio oficial de coordinación inter-gerencial, evitando en lo posible la emisión de documentos, así como el uso inadecuado del celular institucional y el teléfono.

7.2.3 Para casos de impresiones de trabajo interno, se deberá utilizar papel reciclado y en los tamaños previstos.

7.2.4 En el día, aquellos ambientes que cuenten con luz natural, evitarán el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar las luces y los equipos de cómputo una vez finalizada la jornada de trabajo diaria.

7.2.5 Todas las Unidades Orgánicas deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 SOBRE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL.

8.1.1 En materia de ingreso de personal, la Municipalidad Distrital de San Sebastián, se sujeta a lo dispuesto en la Ley N.° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.

8.1.2 Esta prohíbo el reajuste o incremento de remuneraciones y el otorgamiento de otros conceptos que tenga o no carácter remunerativo, además bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensación económica y beneficios de toda índole.

8.1.3 Está prohibido el pago por horas extras, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad del servicio lo requiera.

8.1.4 Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS, entre otras.

8.1.5 Se prohíbe contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

8.1.6 Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad, se otorgarán según lo dispuesto en el Artículo 7° de la ley N.° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.

8.1.7 Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

8.1.8 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.

8.1.9 La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la base de datos del personal activo, cesante, pensionistas y contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con el objetivo de evaluar las planillas del personal activo y cesante a fin de depurar y evitar pagos inexistentes, así como detectar pagos de cualquier otro concepto que no corresponda.

8.1.10 Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad, se deberá evaluar las acciones internas de personal, tales como rotación, encargaturas o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

8.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

8.2.1 Conforme lo señala la Ley N.° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 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.

8.2.2 La restricción no comprende los siguientes casos:

- Atención de sentencias judiciales.
- Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del 2017.

8.2.3 La partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida.

8.2.4 Prohíbase las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

8.2.5 la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

8.2.6 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

8.3 MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS.

En materia de servicios prestado por terceros, el expediente de contratación debe tener:

a. Sustentación detallada de la Gerencia y Sub Gerencia indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo de contrato, costos, etc.
b. Los gastos por conceptos de asesorías, consultorías y auditorías se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.

8.4 EN MATERIA DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA.

8.4.1 Se asignará el servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales.

8.4.2 En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.

8.4.3 Mediante Resolución de Gerencia Municipal se fijarán los límites de consumo de telefonía fija por Unidad Orgánica de ser el caso, quedando prohibidas las llamadas de larga distancia nacional e internacional, siendo responsable de los excesos los Gerentes y Sub Gerentes respectivos.

8.5 EN MATERIA DE CONSUMO DE AGUA Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

8.5.1 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.

8.5.2 El personal de vigilancia o servicio que detecten luces o equipos encendidos fuera del horario del trabajo, deberán reportarlo a su Jefe Inmediato a fin de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

8.5.3 A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que se quede excepcionalmente fuera del horario de trabajo, deberán tener autorización expresa del jefe Inmediato y deberá ser de conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.6 EN MATERIA DE VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS.

8.6.1 Se prohíben los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes de la municipalidad con cargo a recursos públicos, exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Distrito.

8.6.2 Las excepciones establecidas en el inciso a) de la ley del Presupuesto, serán autorizadas mediante Acuerdo de Consejo Municipal, con sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.

8.6.3 Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, de acuerdo a la normatividad legal del caso.

8.7 EN MATERIA DE PAPELES, SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESORAS

8.7.1 El papel que este en buen estado, después de su primer uso, debe reciclarse para ser utilizado al reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitar en la medida de lo posible el uso de papelería nueva.

8.7.2 La impresión de los documentos finales y anexos deben realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior cuando corresponda, en este último supuesto si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción de doble cara.

a) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En caso que la Unidad orgánica no cuente con escáner, ´podrá utilizar el de la oficina que si cuenta con dicho equipo.
b) Queda prohibida la impresión y fotocopiado a colores para efecto de comunicaciones y/o documentos internos, debiendo efectuarse solo en blanco y negro. A excepción de

documentos de trámites externos y aquellos generados por la Alta Dirección, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Proyectos, Defensa Civil y otros documentos de trámite regular que lo requieran.

c) El personal de la entidad, está obligado a comunicar a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, vía correo electrónico sobre cualquier desperfecto que se advierta sobre los equipos de impresión y a la Sub Gerencia de Abastecimientos y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, respecto a cualquier desperfecto en los equipos de fotocopiado.

8.8 EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACIÓN

8.8.1 La delegación de recursos presupuestarios en materia de publicidad y publicación, deberá limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción, así como sujetarse a las disposiciones que en materia de austeridad y racionalidad de gasto público, emitan las autoridades competentes.

8.8.2 Restrínjase a lo indispensable los gastos por publicidad de normas legales en el Diario Oficial "El Peruano", diarios judiciales del Cusco y diario locales de mayor circulación así como su distribución en las Unidades Orgánicas de la entidad; debiendo efectuarse su publicación en la Página Web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del Estado, conforme a lo dispuesto por ley.

8.9 EN MATERIA DE DIARIOS, REVISTAS Y LIBROS

Queda restringida la compra de diarios, revistas y libros, debiendo adquirirse solo El Diario Oficial El Peruano y los necesariamente útiles para el servicio municipal y las que estarán a disposición de las distintas Unidades Orgánicas que lo requieran, quedan exceptuados de esta disposición: Alcaldía, Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Relaciones Públicas.

8.10 EN MATERIA DE MOBILIARIO DE OFICINA

8.10.1 Queda restringido a lo necesario la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada.

8.10.2 En caso de aprobarse la compra de equipos de cómputo, esta se efectuará con la licencia de software del sistema operativo, previo informe técnico de la oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos en el que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones y el destino de los equipos de cómputo salientes. De acuerdo a lo establecido en el numeral 7° del **Reglamento de Buen uso de Hardware y Software en la Municipalidad Distrital de San Sebastián** aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009-2016-A-MDSS-SG.

8.11 EN MATERIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

8.11.1 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate, autobombas y los destinados a la Limpieza Pública, Seguridad Ciudadana; así como las que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

8.11.2 Prohíbase la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de Alta Dirección. No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de Seguridad Ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que presten servicios básicos.

8.11.3 Establecer el gasto en combustible que no sea de gas, para aquellos vehículos asignados a actividades operativas al servicio de Seguridad Ciudadana (Conversión de vehículos de combustible a gas), limpieza pública, parques y jardines, control sanitario y funciones de fiscalización tributaria. Asimismo, se deberá llevar un control mensualizado del consumo de combustible por cada unidad móvil, así como el registro de comisiones efectuadas (bitácora o cuaderno de control de recorrido).

8.11.4 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.

8.11.5 El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Distrital de San Sebastián y no para fines particulares.

8.11.6 Los vehículos de la institución deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la municipalidad en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza, quedan exentas de esta prohibición los vehículos que brinden servicios públicos.

8.11.7 Ningún miembro de la municipalidad, deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independiente del nivel jerárquico que tenga.

8.11.8 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.

8.11.9 La Sub Gerencia de Abastecimientos, determinarán la dotación de combustible a los vehículos de la entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un stock de reserva mientras dure la ejecución del contrato del suministro de combustible, previa autorización de la Gerencia de Administración. La Sub Gerencia de Abastecimientos supervisará el uso racional del combustible a través de los Partes Diarios de control de combustible.

8.12 EN MATERIA DE CAJA CHICA

8.12.1 El uso de los fondos de caja chica es permitido, solo cuando se requiere efectuar gastos menores e imprevistos, de acuerdo a lo establecido a la Directiva de Caja Chica de la entidad, siempre y cuando demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

8.12.2 Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la entidad. La Gerencia de Administración establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.

8.12.3 Su ejecución se efectuará en estricto cumplimiento a lo establecido en la Directiva del Uso de Fondos de Caja Chica.

8.13 EN MATERIA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGOS

8.13.1 La Afectación de gastos (compromiso) no deberá exceder el monto autorizado en el mes, en el Calendario de Pagos, bajo responsabilidad funcional.

8.13.2 La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación, a excepción de los servicios y otros coordinados con la Gerencia de Administración.

8.13.3 El Calendario de Pagos no deberá convalidar los actos y acciones que no observen las formalidades del caso.

8.13.4 Se suspenderán los pagos que presenten Recibos por Honorarios que no estén autorizados por la SUNAT en la emisión de comprobantes de pago y que su RUC se encuentre en situación de NO HABIDO.

8.13.5 Todos los bienes y servicios que tengan detracción de acuerdo al Decreto Legislativo N.° 940-SUNAT, debe ser desglosado en el expediente SIAF, en su respectiva fase de devengado.

8.14 EN MATERIA DE PRESUPUESTO

8.14.1 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).

8.14.2 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.

8.14.3 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas por la Municipalidad, únicamente podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.

8.14.4 Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.

8.14.5 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los gastos de cada Unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados y aprobados, para lo cual, previo requerimiento se solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA: Las contrataciones por Servicios y Consultoría, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas a las que se justifique sus necesidades y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo deberán ser previamente autorizadas por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración.

TERCERA: Los funcionarios son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento de su personal, los términos de la misma para su observación y cumplimiento.

CUARTA: Respecto a los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación a la presente Directiva.

QUINTA: Déjese sin efecto toda Directiva de Medidas de Austeridad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián o disposiciones que se opongan a la presente.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de la difusión correspondiente para el adecuado cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.

SEGUNDA: SUPERVISIÓN

El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes, supervisarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA: CONTROL

Cada Unidad Orgánica actuará ejerciendo el control previo y concurrente, respecto a las disposiciones de la presente Directiva. La Gerencia de Administración verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda en los casos que se presente.

CUARTA: VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y será de utilidad para el periodo fiscal 2017.

QUINTA: PUBLICACIÓN

La presente Directiva deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

XI. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

9:05 Am

14 AGO. 2017