

DIRECTIVA QUE NORMA LAS "DISPOSICIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

DIRECTIVO N° 04-2017-MPSM/A.

Elaborado por: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Municipalidad Provincial de San Miguel, permitiendo la ejecución del Presupuesto Institucional de Egresos, dentro de un marco de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia durante el año fiscal 2017.

II. FINALIDAD

Aplicación de lineamientos, criterios y pautas complementarias establecidas en la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 que permitan la administración eficiente de los bienes, optimización de los recursos y mejorar la calidad de gasto.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
 - Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
 - Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia fiscal
 - Directiva N° 01-2007-MEF/50.01 Directiva del Sistema Nacional de Tesorería
 - Resolución de Alcaldía N° 0397-2016-MPSM/A, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, independientemente de su condición contractual de las Unidades que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



V NORMAS

5.1. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Durante la fase de ejecución del presupuesto para el año fiscal 2017, la administración municipal deberá aplicar y cumplir las siguientes reglas para mantener una situación real de equilibrio presupuestario y financiero entre los recursos públicos y los gastos, así como tener en cuenta que los créditos presupuestarios máximos del gasto sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciban efectivamente.

5.1.1. EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Quedan prohibidos el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- b) Queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente, con excepción de lo señalado por Ley expresa.
- c) Independientemente del régimen laboral, está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.
- d) Se deberá cumplir estrictamente con el cronograma establecido del rol de vacaciones debidamente aprobados, para el personal nombrado y permanente, para el caso de las vacaciones a que tuviere 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.
- e) Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 30518, Ley del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2017
- f) 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.
- g) La Gerencia Municipal a través de la sub Gerencia de Recursos Humanos deberá evaluar las planillas del personal activo y evitar pagos a trabajadores inexistentes, así como detectar pagos o bonificaciones o de cualquier otro concepto que no corresponde.
- h) Está prohibido realizar adelantos de remuneraciones y/o préstamos al personal.
- i) No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, inclusive por asesorías, consultorías, salvo por función docente.
- j) Queda prohibido, contratar consultorías, asesorías para servicios a una Gerencia, Subgerencia o área administrativa sin previa presentación de los Términos de Referencia con conocimiento y aprobación de la Gerencia Municipal.



5.1.2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS



- a) Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina.
- b) Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de material de escritorio, material informático que se entrega al personal que se encuentra a su cargo.
- c) Se racionalizará la atención de los útiles de escritorio en función a la necesidad de las áreas y al stock disponible en almacén, en el uso del papel bond principalmente; las hojas que por alguna razón hayan sido modificadas, se deberá dar uso como borradores, o cargo de tramite documentario y otros usos, permitiendo de esta forma la racionalización en el rubro de papelería.
- d) Racionalizar la utilización del papel membretado impreso para correspondencia oficial de las diferentes dependencias.
- e) Las unidades orgánicas que cuenten con fotocopidora son responsables del control del servicio de fotocopiado, así como del uso adecuado del equipo. El uso del servicio de fotocopias es estrictamente de uso institucional.
- f) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos.
- g) El servicio externo de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo procederá en caso urgentes, debidamente autorizado por la Gerencia Municipal.
- h) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional.
- i) Los vehículos de la institución serán utilizados única y exclusivamente para servicio oficial, bajo ningún motivo deberán ser utilizadas para actividades ajenas a las labores propias de la entidad.
- j) Los choferes y operadores de maquinarias y equipos mecánicos, tienen la obligación de conducir con seguridad y corrección en estricto cumplimiento de las reglas de tránsito, quedando prohibido utilizar vehículos de la Entidad en actividades no autorizadas por la misma.
- k) La Unidad de Maquinaria y Equipo, deberá elaborar un plan de mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y que contribuya en el ahorro de lubricantes y combustibles.
- l) Los responsables de la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, al término de las actividades laborables, deberán verificar que todos los equipos electrónicos estén debidamente apagados.
- m) El personal de guardianía interna supervisara que se mantengan apagados los equipos de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados a partir de las 19:00 horas, dando parte al día siguiente si hubiera alguna novedad.
- n) Se deberá de verificar las instalaciones de agua, desagüe y cañerías, a fin de evitar la fuga de agua.
- o) El personal debe evitar dejar las cañerías abiertas.
- p) Los viajes dentro del país en comisión de servicios, se racionalizará a lo estrictamente indispensable.



- q) Para los viajes al interior del país, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- r) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- s) Los pagos por concepto de viáticos se efectuarán mediante el abono en cuentas bancarias individuales.
- t) Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente, previa autorización expresa por la alta dirección, se hará por vía aérea.

5.1.3. EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- a) La Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos de efectivo", no puede habilitar ni ser habilitado, salvo que se realicen al interior de la misma partida; lo antes indicado no comprende casos de: atención de sentencias judiciales; deudas por beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2017.
- b) La partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida.
- c) Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. 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 bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.
- d) Prohíbase, durante el Año Fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Partida de Gasto 2.3.13. Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- e) Prohíbase, durante el Año Fiscal 2017, 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 indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora.
- f) Prohíbase, durante el Año Fiscal 2017, 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.
- g) Pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no impliquen la anulación de crédito presupuestario en proyectos de inversión pública que se encuentren en etapa de ejecución.
 - h) En el caso de aquellos proyectos que se ejecuten a través de la modalidad de administración directa, durante la ejecución debe de respetarse el cronograma de ejecución física dando estricto cumplimiento al plazo de ejecución según el expediente técnico, el supervisor o el que haga sus veces será responsable del estricto cumplimiento de lo indicado.

VI. DISPOSICIONES COMPLETARIAS

- Primera. - Secretaría General es el órgano responsable de difundir las Directivas en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de publicarlas en coordinación con la Subgerencia de Informática y Estadística en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar
- Segunda. - Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Alta Dirección, mediante la expedición del Auto Resolutivo correspondiente; concordante con las necesidades reales de la institución y dentro del marco legal de la normatividad vigente arriba señalada en las bases legales.
- Tercera. - La presente Directiva es supletoria a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimientos existentes en cuanto no la contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.
- Cuarta. - Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho

VII. DISPOSICION FINAL

- Primero. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo.

VIII SANCIONES

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada.

También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

X. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal. - Secretaría General. - Gerencia de Inversiones e Infraestructura - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. - Subgerencia de Recursos Humanos - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía - Gerencia Municipal. - Subgerencia de Recursos Humanos. - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial - Gerencia de Inversiones e Infraestructura 	-Secretaría General.

San Miguel, 17 de marzo de 2017