

DIRECTIVA N° 001-2010/MDCA***MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA
EN EL GASTO PUBLICO*****I.-OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por Objetivo contar con lineamientos técnicos y procedimientos necesarios para optimizar el uso de los recursos, de conformidad con lo dispuesto en el Subcapítulo III Medidas de austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, de la Ley N° 29465, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

II.-FINALIDAD:

Lograr una disciplina en el gasto mediante el uso racional y óptimo de los recursos.

III.-BASE LEGAL:

- Ley Nro 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nro 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29467 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Directiva Nro 005-2009-EF/76.01, aprobada por R.D. Nro 043-2009-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria “.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- Decreto de Urgencia Nro 037-2010

IV.-AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Gerencias, Oficinas y el personal que labora en la MDCA.

V.-MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

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

a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad de la materia.

b) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal, siempre y cuando se cuente con la plaza en su Presupuesto Analítico de Personal (PAP). En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2009, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

2 Queda prohibido el otorgamiento para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

3.- Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de funciones, deberá evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

4.- Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, retribuciones y todo tipo de beneficios, salvo que el personal hubiera optado por sujetarse al régimen de negociación colectiva, de acuerdo a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nro 28411 acápite segundo, cuarta disposición transitoria y Decreto supremo Nro 070-85-PCM.

5.- La Gerencia de Administración dispondrá lo conveniente a fin de mantener actualizada la base de datos con las altas y bajas del personal activo, pensionistas y contratados por Servicios Personales.

VI.- CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES Y LOCACION DE SERVICIOS

a.-El tope máximo por concepto de honorarios mensuales es de S/15,000.00 Nuevos soles, para las contrataciones por Locación de servicios que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta.

b.- Se podrán celebrar nuevos contratos por Locación de servicios y consultoría para la contratación de Locadores que realicen acciones de carácter temporal o eventual no permanente por funciones no equivalentes a las que desempeña el personal comprendido en el CAP, de la MDCA, siempre y cuando se encuentren previstos los recursos en los presupuestos autorizados y se justifique su necesidad.

c.- En aplicación del Decreto de Urgencia Nro 007-2007 , no se puede percibir simultáneamente pensión (Ley 20530) y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías, consultorías.

d.-La Gerencia de Administración presentará al Despacho de Alcaldía trimestralmente un informe sobre altas y bajas de los contratos por Locación de servicios .

VII.- MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

1.- USO DE VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad de la Municipalidad se utilizarán de manera exclusiva para atender asuntos oficiales y no de índole particular. Cuando terminen de operar deben permanecer en las instalaciones de la Municipalidad. La Gerencia de Servicios Generales programará y supervisará el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en cuanto a la disponibilidad presupuestal.

2.- OPERATIVIDAD DE VEHICULOS

La Oficina de Abastecimiento en coordinación con la Gerencia de Servicios Generales, efectuará un estricto control sobre la reposición de repuestos a fin de garantizar la operatividad de los vehículos.

3.- ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

La Gerencia de Administración fijará la cantidad máxima de combustible que se asignará a cada vehículo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

4.- UTILES, MATERIALES DE OFICINA Y MOBILIARIO

a.-El requerimiento de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada órgano de la Municipalidad debe corresponder a lo indispensable en función del número de personal, siéndole de responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento efectuar el control y supervisión oportuna del consumo de los bienes entregados, evitándose el desperdicio de los mismos.

b.-Sólo se puede adquirir mobiliario de oficina cuando se trate de reemplazar a lo no operativo o no recuperable es decir cuando es estrictamente necesario para el cumplimiento de funciones.

c.-Esta prohibido la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro, de conformidad con el Decreto Supremo Nro 050-2006 PCM.

Quedan exceptuados de ésta restricción los informes de gestión que se editan para conocimiento de la población.

La reposición de materiales por pérdida, robo o deterioro será asumida por el servidor a quien le fueron asignados, si ello se produjo por su negligencia.

5.- GASTOS DE VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

a.-Está prohibido los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos.

b.-Los montos para las autorizaciones por comisión de servicios se dará de acuerdo a la escala de viáticos, según Resolución de Alcaldía Nro 135-2010-MDCA, de fecha 07 de junio 2010.

c.- Solamente por comisión de servicios, se aceptarán los gastos por recargas a celulares personales, exceptuándose a los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria.

6.- SERVICIO TELEFONICO.

a.-El uso de teléfono fijo y de llamadas a teléfonos celulares es restringido sólo para asuntos propios de la labor o actividad que desempeñan los funcionarios o servidores al igual que el servicio de FAX, Las Llamadas de larga distancia nacional o internacional solo se podrán realizar previa autorización del Gerente de Administración y exclusivamente por motivos oficiales.

b.-Los RPM, serán asignados a la Alcaldesa, Gerentes , jefes de oficina, personal de seguridad . En ningún caso se asignará más de un equipo por persona.

c.-En ningún caso, el gasto por servicios de telefonía móvil, podrá exceder a S/.150.00 Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150,00), por equipo. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

c.- No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

d.-Para los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria, no es de aplicación la restricción de gasto señalado en el párrafo anterior.

7.- SERVICIOS PUBLICOS:

-La Oficina de Abastecimiento designará a la persona responsable de revisar permanentemente los servicios higiénicos , las redes de agua potable con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.

-Con la finalidad de evitar desperdicios de agua, todo el personal verificará que los caños y griferías estén cerrados y además efectuará un uso adecuado del agua.

-La Gerencia de Servicios Generales, implementará sistemas de riego de las áreas verdes que impliquen un uso racional del agua.

-Está restringida la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como cafeteras, calentadores, hervidores de agua, radios, TV, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración.

-El personal debe utilizar durante el día de preferencia luz natural, evitando utilizar energía eléctrica. Asimismo debe verificar al culminar la jornada de trabajo que los equipos estén apagados (computadoras, impresoras, fax, etc.) y desconectados, lo mismo cuando no se encuentren en uso.

8.- ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Quedan prohibidas la adquisición de automóviles, y camionetas , salvo la reposición en los casos de pérdida total del vehículo, y los destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad superior a diez (10) años, para lo cual debe contar con la certificación presupuestal suficiente para atender el gasto.

9.- ATENCIONES Y CELEBRACIONES

La atención de gastos por consumo en agasajos , celebraciones, y por consumo por necesidad del servicio, estos deberán ser debidamente justificados y autorizados previamente a su ejecución por la Gerencia de Administración, Asimismo cuando se trate de gastos por consumo por necesidad del servicio , el tope máximo será de S/6.00 Nuevos soles por persona,

10.- LOCACION DE SERVICIOS

Establécese 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, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos.

11.- ACTIVOS NO FINANCIEROS

Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el 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 personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 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 CAS no vinculados a dicho fin. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

VIII.- MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto: 1 “Personal y Obligaciones Sociales” no es objeto de habilitaciones con cargo a anulaciones de otros Grupos Genéricos de Gasto. Lo antes indicado no comprende casos de: reestructuración, traspaso de competencias de las funciones del Gobierno Nacional al Gobierno Local, atención de Sentencias Judiciales y Deudas por Beneficios Sociales, Compensación por Tiempo De Servicios y las modificaciones que se realicen en el nivel funcional programático durante el mes de enero .
- b) El grupo Genérico de Gasto 2: “Obligaciones Previsionales”, no podrá ser habilitador, salvo que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto.
- c) Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones sujetan su aplicación a la debida programación de su gasto bajo responsabilidad del Titular del Pliego y de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28411.
- d) Los Actos Administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho.
- e) Cuando la ejecución de Proyectos se efectúa mediante transferencia del Gobierno Nacional a favor de la Municipalidad, el documento que sustenta la transferencia es únicamente el contrato de ejecución del Proyecto.
- f) Prohíbese la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas, Salvo el caso de tugurización o factores de riesgo similares declarados por Defensa Civil y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del Estado.
- g) Durante el ejercicio fiscal 2010, queda prohibido concertar operaciones de endeudamiento para financiar proyectos de inversión pública.
(Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28928-Ley de Endeudamiento)

IX.- MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La determinación de los procesos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se sujetan a los montos siguientes:

a) Contratación de obras, de acuerdo a:

- Licitación pública, si el valor referencial es igual o superior a trescientas cuarenta (340) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Adjudicación directa, si el valor referencial es inferior a trescientas cuarenta (340) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Cuando el monto del valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a mil ciento noventa y dos (1 192) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.

b) Adquisición de bienes y de suministros, de acuerdo a:

- Licitación pública, si el valor referencial es igual o superior a ciento cuatro (104) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
 - Adjudicación directa, si el valor referencial es inferior a ciento cuatro (104) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Asimismo, lo dispuesto en el presente literal se aplica a los contratos de arrendamiento financiero.

c) Contratación de servicios y de consultoría, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamiento no financieros, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes, de acuerdo a:

- Concurso público, si el valor referencial es igual o superior a sesenta (60) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Adjudicación directa, si el valor referencial es inferior a sesenta (60) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

La contratación de auditorías externas se realiza de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

X.- VACACIONES PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2010

Con el objeto de fomentar el turismo interno y, al mismo tiempo, realizar las acciones de mantenimiento de los equipos e infraestructura de las dependencias públicas, fíjase el período de goce vacacional o descanso físico de por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del personal a cargo, incluidos aquellos contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), los cuales se sujetan a la regulación establecida en el Decreto Legislativo Nº 1057 para la aplicación del presente párrafo, el cual se inicia el 1 de febrero de 2010 y tiene como duración máxima 30 días calendario. En dicho período, los titulares de las entidades públicas

deben procurar la continuidad de los servicios públicos básicos regulares y las laborales indispensables de la entidad.

XI.- NORMAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

a.- Toda acción administrativa que genere egresos económicos debe contar con el presupuesto autorizado y con la respectiva disponibilidad presupuestal.

b.- Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de acciones que les corresponda realizar en el marco de sus funciones se debe evaluar las acciones internas de redistribución de personal.

XII.- NORMAS POR TRANSFERENCIA DE GESTION

En atención a que en el presente ejercicio se realizarán elecciones municipales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a.- Cautelar la conservación de la documentación administrativa, respetando los períodos de conservación documental. Téngase en cuenta que la Contraloría General de la República cuenta con potestad sancionadora sino se mantienen documentos por un período no menor a 10 años.

b.- Se prohíbe durante el último año de gestión, efectuar gastos corrientes que impliquen compromisos de pagos posteriores a la finalización de la administración, por lo que se debe cautelar que las adquisiciones y contratación de bienes y servicios no afecten la capacidad financiera de la gestión entrante.

XIII.- RESPONSABILIDADES.

Es de responsabilidad de la aplicación de la presente Directiva todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

DISPOSICIONES FINALES:

La presente Directiva , será publicada en la pagina web de la Municipalidad, de conformidad al Decreto de Urgencia Nro 037-2010.