



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00075-2011-GG/MDSA**

Santa Anita, 09 FEB 2011

**VISTO:**

El Memorandum N° 018-2011-GPPR-GG/MDSA de fecha 24 de Enero del 2011, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, establece las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, cuyo alcance de las disposiciones contenidas son de obligatorio cumplimiento de las Entidades integrantes, conforme al Art. I de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, de conformidad a las medidas propuestas por la Gerencia de Administración en el proyecto de Directiva, con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se enmarcan dentro de lo establecido en la Ley N° 29626;

Que, siendo ello así, resulta necesario dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29626, para establecer disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Estando a lo expuesto, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la Ley del Procedimiento Administrativo General -Ley N° 27444, y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante Resolución de Alcaldía N° 0047-2008/MDSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2011-GA/MDSA, denominada “MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA PARA EL AÑO 2011”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Secretaría General la difusión de la presente Directiva y a la Gerencia de Administración adoptar las acciones administrativas para su implementación.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Abog. CESAR CACERES BARRAZA  
GERENTE GENERAL (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

## **DIRECTIVA N° 002-2011-GA/MDSA**

### **MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA PARA EL AÑO 2011**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el Año Fiscal 2011 en la Municipalidad Distrital de Santa Anita, con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas en el presente ejercicio presupuestal.

#### **II. FINALIDAD**

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través del establecimiento de lineamientos técnicos uniformes de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el Año Fiscal 2011, aplicables durante la ejecución del presupuesto aprobado para la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, Ley N° 29626.
- Ley de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, Ley N° 29467.
- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley 27619.
- Ley que regula la Publicidad Estatal, Ley 28874.
- Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal Ley 27245.
- Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM. Prohíben en las entidades del sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, sobre "Normas de Control Interno para el Sector Público". 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva N° 001-2007-EF/ 77.15 "Directiva de Tesorería"
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público Decreto Supremo N° 009-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

#### IV. ALCANCE Y VIGENCIA

El ámbito de aplicación de la presente directiva se extiende a todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el Año Fiscal 2011

#### V. NORMAS GENERALES

Los responsables de las Gerencias y Subgerencias deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda al vecino.

- 5.1 Antes de que exista un compromiso de gasto, debe contar con la certificación de crédito presupuestario, la que constituye un acto de administración a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.
- 5.2 Las órdenes de servicios y de compra, previa a su compromiso, deberán tener dentro del expediente, obligatoriamente dicha certificación de crédito presupuestario, esto incluye a los servicios por Contratos Administrativos de Servicios, previo al inicio de la prestación de sus servicios.
- 5.3 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por los Órganos de la Municipalidad, únicamente serán atendidos en el marco del Presupuesto autorizado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- 5.4 Los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la Programación de Compromisos Anual (PCA) quedan prohibidos bajo sanción de nulidad de pleno derecho, siendo de total responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.
- 5.5 Cada unidad orgánica determinara y priorizara acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional 2011, así como con el Plan Anual de Contrataciones, en línea con los criterios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público definidos por el gobierno a través de la normativa presupuestal vigente.
- 5.6 Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, deberá ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente –Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública para obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.



#### VI. NORMAS ESPECÍFICAS

##### DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

##### 6.1. En Acciones de Personal

- 6.1.1 Se prohíbe el ingreso de personal por Contrato Administrativo de Servicios y el nombramiento, salvo que se trate de reemplazo por cese de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

personal o para suplencia temporal, siempre y cuando se encuentre con la plaza presupuestaria, una vez finalizada la labor para la que fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

6.1.2 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Asimismo 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. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas.

6.1.3 Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, de ser necesario, se establecerán turnos o mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

6.1.4 Sólo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, si se cuenta con disponibilidad presupuestal y con la autorización del Alcalde o el Gerente General, previo al inicio de sus servicios, igualmente para el incremento de honorarios, cualquiera sea su monto.

6.1.5 Evalúense las planillas del personal activo para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores inexistentes así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. La Subgerencia de Personal mantendrá actualizada una Base de Datos del personal activo y de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

### 6.2 En materia de Telefonía Móvil

Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por naturaleza de sus funciones lo requieran. Sólo se asumirá el gasto por servicios de telefonía móvil por un monto máximo de S/150.00 Nuevos Soles, el exceso será asumido por el servidor que tenga asignado el equipo.

Se encuentra exceptuado de los previamente señalados, el Alcalde. En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el mismo, asumirá el gasto de reposición.

### 6.3 En materia de viajes al exterior e interior

6.3.1 Se prohíben los viajes al exterior financiados con recursos públicos, exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Distrito y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

por ende del País.

6.3.2 Se racionalizaran los viajes al interior del País a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados mediante Resolución de Alcaldía para el caso de servidores públicos.

6.4 En materia de Servicios de Fotocopiado e Impresiones.

6.4.1 Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la labor institucional.

6.4.2 Solo se permitirá el fotocopiado, impresión y anillado de documentos relacionados con la labor asignada a cada trabajador como parte de las actividades que le son inherentes a la función que realiza.

6.5. En materia de Publicidad y Publicaciones en Diarios y Revistas

Se restringe al mínimo indispensable los gastos en este rubro para la publicación de documentos informativos y técnicos normativos (proyecto o documento final aprobado); en ese sentido, las comunicaciones o actos resolutivos harán mención expresa del link o dirección electrónica en la pagina web institucional donde ubicar los documentos referenciados.



6.6. En materia de difusión de normas del Diario El Peruano La adquisición de diarios será hasta de tres (3) ejemplares por día. De otra parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica informará, vía correo institucional, a las Gerencias y áreas competentes acerca de la publicación de normas legales relevantes y de aplicación para el corporativo.

6.7 En materia de mobiliario de oficina Se prohíbe la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina, a excepción de los considerados en el cuadro de requerimientos por cada Gerencia aprobados.

6.8. En materia de inmuebles

Se prohíbe la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas. Entiéndase por sede administrativa todo espacio físico en donde, únicamente se desempeñan actividades administrativas.

6.9. En Materia de celebraciones y agasajos

Queda prohibida la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios de buffet, almuerzos, refrigerios, con la única excepción de las fechas por aniversario, fiestas patrias y otras que autorice la Alta Dirección.

6.10 En materia de vehículos y combustibles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de la Alta Dirección.

No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios básicos.

Restringir el gasto en combustible a un máximo de cuarenta (40) galones mensuales, por vehículo, para las camionetas asignados para actividades administrativas, excluidos aquellos destinados para la alta dirección y actividades operativas al servicio de seguridad ciudadana, 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 las comisiones efectuadas. (Bitácora Control de Recorrido).

#### **DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

- a) A nivel Pliego, la genérica de gasto 2.1. Personal y Obligaciones Sociales, no puede habilitar ni ser habilitado, salvo las habilitaciones que se realicen al interior del mismo grupo genérico de gasto.
- b) A nivel Pliego, la genérica de gasto 2.2. Pensiones y Otras Prestaciones, no podrá ser habilitador, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto.
- c) El pago del reconocimiento mediante acto resolutivo de las deudas, se deben efectuar previa certificación y disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación inter gerencial, evitando en lo posible, la emisión de documentos, así como el uso de teléfono.
- e) Para casos de impresiones de trabajo interno se utilizará papel reciclado.
- f) En el día los ambientes que cuenten con luz natural, evitará el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar las luces y los equipos de cómputo, una vez finalizada la jornada diaria.
- g) Todos los Órganos, 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.
- h) La Subgerencia de Logística llevará un control y evaluación mensual del gasto en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a través de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

la Gerencia de Administración a la Gerencia General, sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.

- i) Los gastos por concepto de movilidad serán restringidos de acuerdo a los montos y procedimientos establecidos en la Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA" aprobado mediante R.A N° 011-2011/MDSA; siendo de responsabilidad del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el cumplimiento de esta disposición.

## VII. DEL MECANISMO DE CONTROL INTERNO Y REPORTE

7.1 Corresponde a la Gerencia de Administración lo siguiente:

7.1.1 Ejercer la supervisión y coordinación general para el cabal cumplimiento de la presente Directiva proponiendo a la Gerencia General las acciones correctivas que el caso amerite.

7.1.2 Informar a la Gerencia General con periodicidad trimestral de los resultados alcanzados así como de toda acción y/o disposición de gestión que contravenga las medidas aquí detalladas.

7.2 Al Órgano de Control institucional le corresponde disponer los mecanismos de control pertinentes, de acuerdo a sus atribuciones y marco de competencia funcional.

## VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Todos los aspectos no previstos y/o definidos en la presente Directiva se sujetaran a lo dispuesto en la Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 y, de ser el caso, a las normas y/o leyes específicas sobre la materia.

