



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00034 -2015/MDSA

Santa Anita, 09 MAR 2015

**VISTO:** el Memorandum N° 027-2015-GPPR/MDSA, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la aprobación de la Directiva "Medida de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el año 2015".

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 8°, 9° y 10° contenidos en el Sub-Capítulo III de la Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015", prescriben una serie de disposiciones de austeridad de cumplimiento obligatorio para el Sector Público para el presente periodo anual, en aspectos referidos a ingresos y contratación de personal, bienes y servicios.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mediante Memorandum N° 027-2015-GPPR/MDSA remite el proyecto de directiva denominado "Medida de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el año 2015", indicando que la misma, establece lineamientos técnicos y pautas operativas que permiten 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.

Que, con Informe N° 124-2015-GAJ/MDSA, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que, siendo necesario contar con un documento normativo que establezca los lineamientos y normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el Año Fiscal 2015, es de opinión que la propuesta de directiva cumple con los requisitos legales de forma y fondo, así como la finalidad para cual ha sido creada, denotándose su importancia y beneficio, el que se obtendrá al momento de su aplicación.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2015-GA/MDSA "Medida de Austeridad, Racionalización y Disciplina en el Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el año 2015", la misma que forma parte integrante del presente dispositivo.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Resolución así como el integro de la Directiva se publiquen en el portal institucional [www.munisantanita.gob.pe](http://www.munisantanita.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

PEDRO MOISÉS RIVADENEYRA ARANGOITIA  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA  
ALCALDESA



**DIRECTIVA N° 002-2015-GA/MDSA**

**MEDIDA DE AUSTERIDAD, RACIONALIZACIÓN Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA PARA EL AÑO 2015**

**I. OBJETIVO**

Establecer las medidas específicas de austeridad, racionalización y disciplina en el gasto público para el Año Fiscal 2015 en la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**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 2015, 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 2015 – Ley N° 30281
- Ley de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112
- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley N° 27619
- Ley que regula la Publicidad Estatal, Ley N° 28874
- Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245
- Ley de 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 de Tesorería".
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM

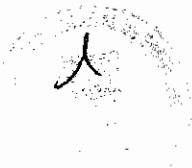
**IV. ALCANCE Y VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el año Fiscal 2015.

**V. NORMAS GENERALES**

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

- 5.1. Antes que exista un compromiso de gasto, debe contar con la certificación de crédito presupuestario a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.





- 5.2. Las Órdenes de Servicios y de Compras, previo a su compromiso, deberán tener dentro del expediente, obligatoriamente la certificación de crédito presupuestario, esto incluye los servicios de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- 5.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente serán atendidas 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 Compromiso 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 determinará y priorizará acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional 2015, así como 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 que 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

### 6.1. Medidas de disciplina y calidad en el gasto en materia de Personal

- 6.1.1 Queda prohibido el ingreso de personal en la Municipalidad, por servicios personales y contratación por tiempo indeterminado, salvo los supuestos que se indican en el numeral siguiente.
- 6.1.2 Designación de cargos de confianza y contratación por reemplazo, la Municipalidad, puede realizar las siguientes acciones de personal:
  - a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad y a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley No 30057 - Ley del Servicio Civil.
  - b) La contratación para el reemplazo por cese o para la suplencia temporal de los servidores, en tanto se implemente la Ley 30057.
- 6.1.3 Prohibase el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera que 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.
- 6.1.4 La contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS será aprobada por la Gerencia General previa presentación de la solicitud sustentada por el área usuaria y la certificación presupuestal correspondiente, no siendo de aplicación lo establecido en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley de Presupuesto.
- 6.1.5 Prohibición de percibir remuneración simultánea, horas extra y actualización de base de datos del personal. La Subgerencia de Personal, realizará las siguientes acciones:
  - a) Verifica que ningún servidor público de la Municipalidad, perciba simultáneamente remuneración, pensión del Estado, honorarios por Contratos Administrativos de Servicios,



*[Handwritten signature]*



Servicios No Personales, Asesorías o Consultorías, que no reúnan las características y condiciones propias de dicha modalidad, a excepción de los ingresos por concepto de función docente y la percepción de dietas por participación en el directorio de entidades o empresas públicas.

- b) Verifica que no se pague al personal por concepto de horas extras, de ser necesario, se establecerán turnos o mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- c) Evalúense las planillas del personal activo para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores inexistentes así como detectar pago de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no le 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 Medidas de disciplina y calidad en el gasto en materia de Bienes y Servicios

### 6.2.1 Medidas de ahorro

Para realizar un ahorro efectivo, se dispone las siguientes medidas de racionalidad y calidad en el gasto;

#### a) Honorarios

Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con persona natural, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.

#### b) Agua

A fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cenadas, así como observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

#### c) Energía Eléctrica

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica, debiendo utilizar en lo posible lo estrictamente necesario.

El personal deberá colaborar para restringir el uso de la energía eléctrica especialmente en las horas punta.

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

### 6.2.2 En materia de viajes al exterior:

1. Se prohíben los viajes al exterior financiados con recursos públicos exceptuando los viajes que se efectúan 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 por ende del País.
2. Se racionalizarán los viajes al interior a lo estrictamente necesario debiendo ser autorizados mediante Resolución de Alcaldía para el caso de servidores públicos

### 6.2.3 En materia de servicios de fotocopiados e impresiones

1. Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la labor institucional.
2. Sólo se permitirá el fotocopiado e impresión y anillados de documentos relacionados con la labor asignada a cada trabajador como parte de las actividades que le son inherentes a la





función que realiza.

3. Para casos de impresiones de trabajo interno se utilizará papel reciclado.

6.2.4 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 en el link o dirección electrónica en la página web institucional donde ubicar los documentos referenciados.

6.2.5 En materia de difusión de normas del Diario El Peruano la adquisición de diarios será hasta 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, publicidad y publicaciones en diarios y revistas

6.2.6 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.

6.2.7 En materia de 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", siendo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el cumplimiento de esta disposición.

6.2.8 En materia de vehículos y combustible, prohibase la asignación de vehículos automotrices a los servidores, públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de la Alta Dirección.

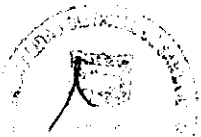
1. No están comprendidos los vehículos automotrices destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios básicos.

2. Restringir el gasto en combustible a un máximo de cuarenta (40) galones mensuales, por vehículo, para las camionetas asignadas a las actividades administrativas, excluidas 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).

6.2.9 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, llevará un control y evaluación mensual del gasto en servicios básicos, como combustible y lubricantes, debiendo informar a través de la Gerencia de Administración a la Gerencia General sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.

## 7.1 Medidas de Austeridad

7.1.1 Redistribución de personal y/o de funciones, las dependencias de la Municipalidad deben optimizar el uso de los recursos humanos existentes para cubrir las funciones permanentes y/o eventuales que exijan el cumplimiento de sus funciones, a estos efectos pueden realizar acciones de redistribución de personal.





- 7.1.2 Los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas y todo objeto protocolar, queda limitado a los casos indispensables y deben ser de costo módico con previa autorización de la Alta Dirección.
- 7.1.3 El uso de vehículos es solo para los servicios oficiales de la Municipalidad y dentro del perímetro de Lima Metropolitana, en caso de que el vehículo salga fuera de Lima, deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia General.

El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal. Si basado en informes Técnicos de Talleres reconocidos, se deben efectuar mayores gastos por reparación y mantenimiento que tengan su origen en un descuido del vehículo, estos son asumidos por el usuario

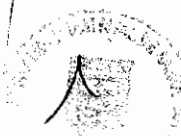
- 7.1.4 En materia de mobiliario de Oficina, se prohíbe la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina, a excepción de los considerados en el cuadro de requerimiento por cada Gerencia aprobadas.
- 7.1.5 En materia de telefonía móvil, en ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCs) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Considerándose dentro del referido monto el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio sea según el caso.
- 7.1.6 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.

- 7.1.7 Reducción de costos

El Gerente de Administración, en aras de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos financieros asignados, priorizará y determinará las acciones necesarias para disminuir los gastos en las compras de bienes y servicios, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 8.1 Medidas en materia de Disciplina Presupuestaria

- 8.1.1 A nivel de Pliego, la genérica de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en efectivo" podrá habilitar a otras partidas de gasto y ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen al interior del mismo grupo genérico de gasto.
- 8.1.2 A nivel de Pliego, la genérica 2.2. Pensiones y otras prestaciones, no podrá ser habilitado, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto.
- 8.1.3 A nivel de pliego las específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contratos Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a ESSALUD de CAS" no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas específicas de gasto. La citada restricción no comprende los casos precisados en las literales a), b) y c) del Art. 9 de la ley de presupuesto vigente.
- 8.1.4 Prohíbanse las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático con cargo a la genérica de Gastos de 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 1057 y sus modificatorias. La misma restricción es





aplicable a las partidas de gasto vinculadas. Asimismo el mantenimiento de infraestructura tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

- 8.1.5 El pago del reconocimiento mediante acto resolutivo de las deudas, se deben efectuar previa certificación y disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 8.1.6 Prohibición de autorizar gastos sin financiamiento, las acciones de administración y operativos que impliquen gasto para la Municipalidad, deben estar supeditado al presupuesto asignado, quedando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

## VII DEL MECANISMO DE CONTROL INTERNO Y REPORTES

7.1 Corresponde a la Gerencia de Administración lo siguiente:

- 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. Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la labor institucional.
- Informar a la Gerencia General con periodicidad trimestral de los resultados alcanzados así como de toda acción y/o disposiciones de gestión que contravengan las medidas concernientes a la directiva..
- Al Órgano de Control Institucional le corresponde disponer los mecanismos de control pertinente, de acuerdo a sus atribuciones y marco de competencia funcional.



## VII. DISPOSICIÓN FINAL

Todos los aspectos no previstos y/o definidos en la presente Directiva se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y, de ser el caso a las normas y/o leyes específicas sobre la materia.