



Municipalidad de Chacabuco

INSTITUCIÓN DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD  
PRESUPUESTARIA 2013

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No. 162 -13- MDCH

Chacabuco, 03 de Julio del 2013

**VISTO:** El Memorandum N° 167-2013-GGP/MDCH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 132-2013/MDCH-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 145-2013-GGM/MDCH de la Gerencia General Municipal; y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, en su Subcapítulo III sobre Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto público, determina las medidas que deben adoptarse en materia de personal, modificaciones presupuestarias y bienes y servicios;

Que, la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece principios regulatorios, obligatoriedad y cumplimiento en las entidades de la Administración Pública, eficiencia en la ejecución de los recursos públicos teniendo en cuenta el equilibrio y transparencia presupuestal, a que se refiere la Constitución Política del Perú, y las reglas fiscales establecidas en la Ley N° 27245- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112;

Que, resulta indispensable adoptar medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto que permitan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, logísticos y financieros que complementen y definan las derivadas de la norma presupuestaria, por lo que, dichas medidas deben ser viabilizadas a través de una Directiva que contenga tales disposiciones, además de aquellas, que la entidad de acuerdo a su realidad y naturaleza considere incorporar;

Que, por Memorandum N° 167-2013-GGP/MDCH la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Directiva y por Informe N° 132-2013/MDCH-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que teniendo en cuenta la autonomía política, económica y administrativa resulta pertinente aprobar mediante Resolución de Alcaldía la Directiva para la aprobación de las normas institucionales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el año fiscal 2013;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 002-2013-ALC/MDCH – Normas Institucionales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Directiva en el portal web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

Alfredo E. Valcárcel Cahen  
ALCALDE

# **NORMAS INSTITUCIONALES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2013**

## **DIRECTIVA GENERAL N°002 -2013/ALC-MDCH**

### **1. OBJETO:**

Establecer políticas definidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la Municipalidad de Chaclacayo.

### **2. FINALIDAD:**

Contribuir a la disminución y optimizar del Gasto Fiscal, para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas para lo que resta del ejercicio fiscal 2013 y posteriores de la Municipalidad de Chaclacayo.

### **3. BASE LEGAL:**

- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N°28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N°29812 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG Que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

### **1. ALCANCE:**

A todas las autoridades, gerentes, de división, jefes de unidad, y servidores de la Municipalidad de Chaclacayo.

### **2. VIGENCIA:**

Rige para el presente ejercicio fiscal 2013, a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Alcaldía y es de carácter permanente.

### **3. PROCEDIMIENTO:**

#### **3.1. Ejecución Presupuestaria.**

- 3.1.1. Solo se asignarán recursos presupuestales a las actividades que estén incluidas en el Plan Operativo Institucional.
- 3.1.2. El requerimiento del monto mensual y trimestral de compromisos se efectuarán sobre la base del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y su modificatoria.
- 3.1.3. La ejecución presupuestaria se realizará de acuerdo al monto trimestral autorizado y a las asignaciones genéricas de gasto consideradas.

- 3.1.4. Por ningún motivo se efectuarán compromisos por montos mayores a los considerados en las asignaciones genéricas del calendario de compromisos autorizados, según fuentes de financiamiento.
- 3.1.5. En los rubros de mensajería, apoyo secretarial, publicidad, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales se deberán **restringirse al mínimo indispensable**.
- 3.1.6. En el rubro de adquisición de Activos Fijos, sólo se atenderá lo programado en el presupuesto.
- 3.1.7. Los gastos de emergencia deberán ser autorizados por el Gerente General Municipal, para su tramitación.
- 3.1.8. Quedan suspendidos las atenciones de pago de devengados, salvo las sentencias judiciales consentidas a nivel de cosa juzgada.

**Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;  
Gerencia de Administración y Finanzas;  
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales;  
Unidad de Contabilidad.

**3.2. Gastos de Remuneración y Personal**

- 3.2.1. Prohibido efectuar gastos por conceptos de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones.
- 3.2.2. Ejecutar evaluaciones periódicas del personal activo, bajo cualquier modalidad de contratación a efectos de optimizar las funciones y contar con personal eficiente, **prescindiendo del personal excedente que se pudiera determinar, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas verificar el cumplimiento, bajo responsabilidad**.
- 3.2.3. Ejecutar evaluaciones periódicas de las planillas del personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos indebidos a personal y pensionistas inexistentes, debiendo el Órgano de Control Institucional verificar el cumplimiento, bajo responsabilidad.

**Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Unidad de Recursos Humanos.  
Gerencia de Administración y Finanzas.  
Órgano de Control Institucional.

**3.3. Gastos en Servicios.**

- 3.3.1. Para las contrataciones del servicio de telefonía, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales deberá seleccionar el servicio más ventajoso para la Municipalidad que implique el ahorro real de los recursos públicos.

- 3.3.2. Las llamadas deberán ser estrictamente de índole laboral, quedando de exclusiva responsabilidad los excesos que de estas se originen a cargo los titulares de los aparatos asignados, asumiendo los costos que se originen por este tipo de llamadas.
- 3.3.3. Servicios Públicos y Combustible. Se ha aprobado una Directiva de Ecoeficiencia, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, por lo que en este punto se debe considerar lo establecido en dicha normatividad que contempla además del tema de energía, el agua, combustible, papel, entre otros.
- 3.3.4. Las contrataciones de bienes y servicios deberán circunscribirse a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, las modificaciones deberán ser aprobadas por la Gerencia General Municipal.
- 3.3.5. Servicio de distribución del Agua Potable.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Servicios Públicos, evaluará el horario de funcionamiento de los pozos del sistema de distribución de agua en las áreas donde se provee el servicio, presentando su propuesta en las próximas 72 horas a partir de la aprobación de la siguiente norma. Se debe tratar de racionalizar el consumo de energía eléctrica en las horas críticas señaladas por Luz del Sur.

**Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Gerencia de Servicios a la Ciudad;  
División de Servicios Públicos;

**3.4. Impresiones de Fotocopias.**

- 3.4.1. Se prohíbe fotocopiar todo tipo de documentos de índole particular; además la impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares no relacionados con la orientación a los usuarios y, documentación que no sea para uso exclusivo de la Municipalidad.
- 3.4.2. La solicitud de impresión de fotocopias, para ser atendida, debe contar con el V.B° del Gerente y/o Jefe de la unidad que requiera el servicio.
- 3.4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales deberán presentar dentro de las 72 horas siguientes a la aprobación de la presente norma, el análisis de los costos para el fotocopiado, de tal forma que se estipule el costo beneficio para decidir o bien tercerizar el servicio o establecer los mecanismos para que el fotocopiado a través de la persona encargada preste el servicio solamente a los trabajadores de la Municipalidad que cuenten con la debida autorización del gerente y/o jefe que lo solicite.

**Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Gerencia de Administración y Finanzas;  
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

### **3.5. Gastos de Atenciones Oficiales o Celebraciones.**

Podrán realizarse actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones que irroguen, directa o indirectamente, gastos a la Municipalidad, pero sólo los que cuenten con el Visto Bueno de la Gerencia General Municipal. Para tal efecto la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen institucional deberá elaborar un calendario de celebraciones Oficiales que serán las únicas a las que podrán asignárseles recursos presupuestales.

#### **Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Unidad de Contabilidad;  
Unidad de Tesorería.

### **3.6. Seguridad**

El personal de serenazgo del turno de la noche deberá efectuar una ronda inicial a todo el Palacio Municipal en todos los ambientes, en la que verificarán principalmente, los siguientes aspectos:

- Luces apagadas.
- Caños cerrados.
- Accesorios de los aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas.
- Equipos de cómputos, artefactos y otros desconectados.
- Puertas y/o ventanas de oficinas cerradas.

Los serenos incluirán en su informe diario, las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (nombre del área, ocurrencia, etc.) lo cual deberá comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad, y éste a su vez al Gerente General Municipal.

#### **Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Gerencia General Municipal;  
Gerencia de Administración y Finanzas;  
Unidad de Recursos Humanos;  
Gerencia de Servicios a la Ciudad;  
División de Serenazgo.

### **3.7. Capacitación:**

Se desarrollarán capacitaciones a los Recursos Humanos de la Municipalidad, siempre y cuando tengan como objetivo generar mayor nivel de eficiencia y competitividad en ellos.

#### **Unidades Orgánicas Responsables del Cumplimiento:**

Gerencia de Administración y Finanzas;  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;  
Unidad de Recursos Humanos.

## **4. RESPONSABLES:**

- 4.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Elabora la directiva

4.2. Alcaldía.

Aprueba la directiva

4.3. Unidades Orgánicas

Cumplimiento de la directiva

4.4. Órgano de Control Institucional.

Velar por el cumplimiento de la directiva

## **5. DISPOSICION FINAL:**

5.1. Los Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas municipales, se sujetarán a lo establecido en la presente directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.

5.2. Los casos no contemplados en la presente directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y del informe previo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## **6. SANCIONES**

6.1. El Incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad de Chaclacayo en concordancia con la normatividad vigente.