



Municipalidad Distrital de Breña

ANEXO I

DIRECTIVA N° 003-2015-MDB

NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA (MDB) PARA EL EJERCICIO 2015

I. OBJETIVOS

- Optimizar el uso de los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Breña priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia.
- Asegurar el equilibrio presupuestal y financiero de la Municipalidad.

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones internas que permitan ejecutar los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Breña bajo los criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y equilibrio presupuestal y financiero.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Alcaldía, su vigencia es anual y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

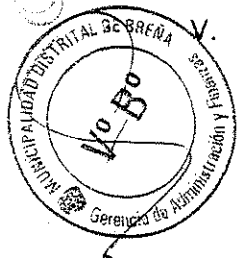


IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad en todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDB.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada con D.S. N° 304-2012-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada con D.S. N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Reglamento de Organización y Funciones de la MDB, aprobado con Ordenanza N° 429-2015/MDB-CDB.





Municipalidad Distrital de Breña

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, dentro del ámbito de su competencia, los gerentes, sub gerentes, jefes de área y el personal que labora en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

La inobservancia de las normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto de la MDB será pasible de la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

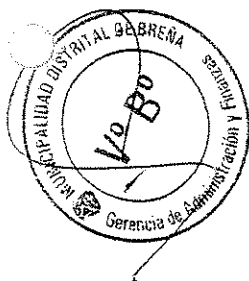
VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La gestión de las gerencias y sub gerencia deberá estar orientada, dentro de su ámbito funcional, a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía en sus acciones, a fin de desarrollarse en condiciones de competitividad y productividad.
- 7.2. Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la certificación de disponibilidad presupuestaria y responder a las actividades, objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.3. Todos los funcionarios y servidores de la MDB deberán coadyuvar al estricto cumplimiento de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- 7.4. Las gerencias deberán realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjudicar la calidad de los servicios que prestan.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 EN MATERIA DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

- 8.1.1 Los montos aprobados en el presupuesto institucional de apertura y sus respectivas modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de gastos necesarios para las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la MDB, de conformidad con sus planes, funciones y competencias.
- 8.1.2 El presupuesto institucional de la MDB constituye la autorización máxima de gasto, que sólo podrá ejecutarse si se cuenta con la disponibilidad financiera.
- 8.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas determinará la existencia o no de la disponibilidad financiera que permita respaldar la certificación presupuestal a emitir.
- 8.1.4 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas, únicamente podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto asignado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.



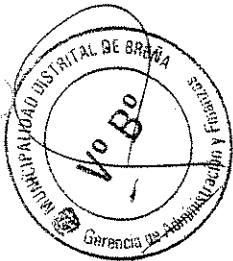


Municipalidad Distrital de Breña

- 8.1.5 Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 8.1.6 Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento, a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 8.1.7 Los gerentes y sub gerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la certificación de disponibilidad presupuestal.
- 8.1.8 Las obras públicas a ejecutarse deberán contar con la declaratoria de viabilidad, con el expediente técnico aprobado y su respectiva certificación de disponibilidad presupuestal, incluidas dentro del plan anual de inversiones.
- 8.1.9 Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las normadas por Ley, serán declaradas nulas de pleno derecho en los casos que correspondan, según normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades del o los funcionarios competentes que autorizaron tales actos.

8.2 EN MATERIA DE GASTOS DE PERSONAL

- 8.2.1 Queda prohibido el ingreso de personal a la MDB por servicios personales, salvo en los supuestos siguientes:
- La designación en cargo de confianza conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad, Decreto Legislativo N°28175 – Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia.
 - La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la Municipalidad, siempre y cuando se cuente con la plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 - Para el caso de los reemplazo por cese de personal, este comprende el cese que se hubiese producido a partir del año 2015, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público.
 - En el caso de suplencia de personal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de la suplencia retorne a su labores.
 - Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales precedentes, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal





Municipalidad Distrital de Breña

(CAP), salvo el caso de suplencia, y que cuenten con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

- 8.2.2 Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad, se deberán evaluar las acciones internas de desplazamiento de personal tales como la rotación, encarga turas o turnos, así como otras formas de desplazamiento; quedando restringida la contratación de nuevo personal.
- 8.2.3 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo, fuente de financiamiento y rubro.
- 8.2.4 Está prohibido efectuar el pago por concepto de horas extras.
- 8.2.5 En caso que las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para realizar actividades de carácter excepcional; los gerentes y sub gerentes comunicarán previamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico a efectos de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos adopte las acciones de control y supervisión.
- 8.2.6 Está prohibido realizar adelantos de remuneraciones y/o préstamos al personal.
- 8.2.7 La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar en forma periódica la revisión de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de evitar los pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes.
- 8.2.8 La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar en forma periódica la constancia de supervivencia de los pensionistas, a fin de impedir posibles actos irregulares de cobro de pensiones de personas fallecidas.



8.3 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.3.1 Están prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos de la Municipalidad, con excepción del Alcalde y Regidores. Esta excepción es autorizada mediante Acuerdo de Concejo y se publica en el diario oficial "El Peruano". Todos los viajes se realizarán en clase económica.
- 8.3.2 En materia de uso de vehículos y combustibles:
- a) Está prohibida la adquisición de vehículos automotores; salvo la adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas, vehículos destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana, así como para casos de reposición por pérdida total del vehículo, las que se realicen para la consecución de metas de los proyectos de inversión pública o para el cumplimiento de Convenios con financiamiento externo.

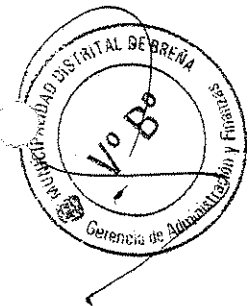


Municipalidad Distrital de Breña

- b) Para los vehículos destinados al servicio administrativo dentro de la jurisdicción del distrito de Breña, la dotación de combustible será de hasta treinta (30) galones mensuales por vehículo.

No están comprendidos en dicha restricción, los vehículos automotores destinados a los servicios de seguridad ciudadana, limpieza pública, servicios a la ciudad y para el cumplimiento de funciones de fiscalización tributaria y no tributaria.

- c) Los vehículos de la Municipalidad serán utilizados única y exclusivamente para comisiones de servicio oficial. Por ninguna circunstancia se utilizará para gestiones de carácter personal, siendo de responsabilidad de su cumplimiento las Gerencias y Subgerencias a quienes se les ha asignado vehículos automotores.
- d) Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la Municipalidad, para lograr un uso eficiente de los mismos que permita el ahorro en lubricantes y combustibles.
- e) La Subgerencia de Logística deberá efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el contrato correspondiente con el consumo efectivo a fin de detectar diferencias y establecer políticas de ahorro de combustible.
- f) Deberá evaluarse la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilicen gasolina a fin de que utilicen gas natural o gas licuado de petróleo.
- g) Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Municipalidad autoriza conducir.

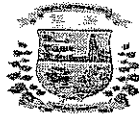


8.3.3 En uso de bienes y servicios para publicidad:

- a) Restrínjase a lo indispensable las publicaciones de las normas legales en el diario oficial "El Peruano" y su distribución a las unidades orgánicas de la Municipalidad, debiéndose efectuar su publicación en la página web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del Estado, conforme a Ley.
- b) Restrínjase a lo indispensable todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros.
- c) Restrínjase a lo indispensable la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, chalecos, lapiceros, pancartas, letreros, exhibidores, y todo artículo de índole publicitario.

8.3.4 En materia de consumo de telefonía fija y móvil:

- a) **Telefonía móvil y radio:** El gasto por servicio de telefonía móvil se encuentra restringido; sólo se podrá asumir un gasto mensual por equipo de hasta S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos



Municipalidad Distrital de Breña

Soles), excepto la Alcaldía, monto que incluye el costo del alquiler del equipo así como el valor agregado del servicio.

- b) El exceso en el consumo facturado será abonado por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- c) Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.
- d) En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el mismo, asumirá el gasto de reposición.
- e) **Telefonía fija:** Se mantendrá el control del consumo telefónico restringiéndose las llamadas a teléfonos nacionales e internacionales; pero con línea abierta solo para el despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- f) La Sub Gerencia de Logística deberá informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la facturación mensual de cada teléfono fijo o móvil de la Municipalidad.

8.3.5 En el uso del fondo fijo de caja chica

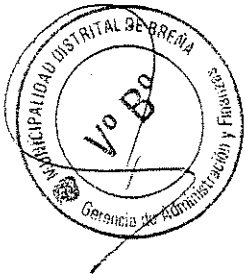
- a) El uso del fondo fijo de caja chica es permitido sólo para efectuar gastos menudos e imprevisibles que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- b) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de fondos de caja chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Municipalidad.

8.4 MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

8.4.1 En el uso de papeles y materiales conexos:

- a) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b) Antes de imprimir un documento, éste deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de textos en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros.

Asimismo, antes de imprimir comprobar posibles fallas utilizando la opción "vista previa" para el ajuste de márgenes, división de

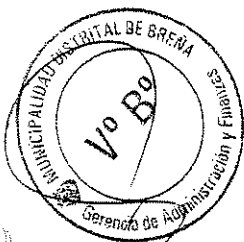




Municipalidad Distrital de Breña

párrafos, compaginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes entre otros.

- c) Reducir el número de copias e impresiones mediante la utilización de la intranet para la difusión de directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, éstos se pueden leer en la pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse en doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior.
- f) Los documentos preliminares y otros documentos de trabajo que resulten indispensables imprimir deberán realizarse a dos caras por hoja y en opción "borrador".
- g) La impresión de membrete de la Municipalidad debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- h) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, debiendo optarse, de ser necesario, por la digitalización de los mismos.
- i) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar debiendo utilizarse la opción "ahorrar toner".
- j) Los cargos de entrega de los documentos circulares o múltiples con más de un destinatario, deberá realizarse en una sola hoja.
- k) Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y otros similares.
- l) Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a utilizar cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner en el ámbito de su competencia.



8.4.2 En el uso de energía eléctrica:

- a) El personal que tiene a su cargo equipos electrónicos (computadoras y otros) velará porque éstos se mantengan apagados cuando se ausenten por razones de refrigerio, reuniones de trabajo, cursos, eventos comisiones de servicio y otros, durante más de treinta (30) minutos.
- b) Se deberá revisar periódicamente el adecuado uso, calidad y cantidad apropiada de luminarias e instalaciones eléctricas en los locales de la Municipalidad.

En ese sentido, se coordinará con las empresas concesionarias del servicio sobre la revisión de los medidores, la adecuada



Municipalidad Distrital de Breña

calibración de éstos, así como de la verificación de la no existencia de conexiones clandestinas que perjudiquen a la Municipalidad.

- c) En horas nocturnas, se deberá utilizar la luz artificial sólo en las áreas que por estricta necesidad de servicio se requiera.
- d) Los trabajadores y funcionarios deberán aprovechar la luz y ventilación natural para ahorrar el uso de energía eléctrica.

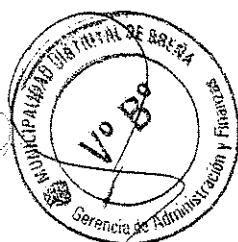
Para tal efecto, se deberá incrementar la frecuencia de limpieza de ventanas destinadas para la iluminación y ventilación durante el día.

- e) Al finalizar la jornada laboral el personal de la Municipalidad deberá asegurarse que todas las luces y equipos de su área estén totalmente apagadas, bajo responsabilidad del funcionario a cargo.
- f) Utilizar en forma obligatoria las lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad y minimicen el consumo. En ese sentido, la Sub Gerencia de Logística deberá adquirir solamente lámparas ahorradoras y luminarias de máxima eficiencia.
- g) El personal deberá reportar directamente o vía correo electrónico sobre cualquier desperfecto de las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros) a su jefe inmediato y/o a la Sub Gerencia de Logística para su inmediata reparación.



8.4.3 En materia del uso del agua potable:

- a) La Sub Gerencia de Logística deberá verificar mensualmente posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo verificando que estén cerrados todos los suministros de agua.
- b) En caso que se detectarse fugas de agua se deberá solicitar a la empresa SEDAPAL para que realice la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas para su reparación y cese de dichas fugas.
- c) El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación. Asimismo, durante su aseo personal deberá mantener cerrado el grifo de agua, y asegurarse que una vez concluido el mismo deberá verificar el cierre total del mismo.
- d) Al concluir el horario de las labores normales, el personal que presta servicios de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- m) Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a utilizar cualquier otra acción que permita el ahorro de agua en el ámbito de su competencia.





Municipalidad Distrital de Breña

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad a fin de crear la cultura de la austeridad en el gasto y ecoeficiencia en el cumplimiento de sus labores.

Segunda.- Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas necesarias para racionalizar el gasto y lograr un real ahorro de recursos.

