



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 253

San Isidro, 25 AGO. 2006

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

Visto, la Directiva N° 06-2006/MSI "Disposiciones para la disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad del gasto municipal para el ejercicio fiscal 2006,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 28411 de fecha 08 de diciembre del 2004 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, contempla medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de mantener el equilibrio Presupuestal";

Que, la Ley N° 28652 de fecha 22 de diciembre del 2005 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 en su capítulo II, establece "disposiciones de disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad del gasto, las cuales son de obligatorio cumplimiento en la Municipalidad";

Que, por Acuerdo de Concejo N° 252-2005 de fecha 23 de diciembre del 2005, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad de San Isidro para el año fiscal 2006;

Que, por Decreto Supremo N° 050-2006-PCM de fecha 10 de agosto del 2006, se prohíbe la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuar en blanco y negro;

Que, por Decreto de Urgencia N° 020-2006 de fecha 12 de agosto del 2006, se dictan Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 233 de fecha 14 de agosto del 2006, se delegó al Gerente Municipal la facultad de autorizar al amparo del Artículo Segundo del Decreto de Urgencia N° 050-2006-PCM, y en forma excepcional: la contratación de servicios de impresión, fotocopiado y publicaciones a color y la adquisición de bienes y/o insumos para la impresión a color;

Que, la Ley N° 28874, Ley que regula a la Publicidad Estatal de fecha 15 de agosto del 2006; se establecen criterios generales para el uso de los recursos se destinaran al rubro de la publicidad;

Que, resulta necesario contar con las normas de disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad del gasto que nos permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad de San Isidro;

En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972, artículo 20°, numeral 6, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 055 de fecha 06 de marzo del 2006 que aprobó la Directiva N° 006-2006/MSI "Disposiciones para la Disciplina Presupuestaria, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el ejercicio fiscal 2006".

**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva N° 10-2006/MSI "Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el ejercicio fiscal 2006".

**Artículo 3.- DELEGAR** en el Gerente Municipal la facultad de autorizar las excepciones señaladas en la presente directiva.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva a través de las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro para el ejercicio 2006,

Regístrese, comuníquese y cúmplase



JORGE SALMON JORDAN  
ALCALDE





DIRECTIVA  
N° 010-2006 / MSI

Area que la formula:

Gerencia de Planificación  
y Presupuesto

Fecha:  
16 / 08 / 2006

Pág. 1/12



# **NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006**

**San Isidro – Perú**



	DIRECTIVA N° 010-2006 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Pág. 2/12

**NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006**

**CONTENIDO**

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. VIGENCIA Y ACTUALIZACION	3
5. BASE LEGAL	3
6. RESPONSABILIDAD	4
7. POLITICAS GENERALES	4
8. MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD	4
9. MEDIDAS TRANSITORIAS	9
10. ANEXO N° 1	
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA AL.... TRIMESTRE 2006	9
ANEXO N° 2	
FORMATO DE AUTORIZACION DE USO DE FOTOCOPIADORA	11



	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2006 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 3/12

## NORMA DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

### 1. OBJETIVO

Establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad de San Isidro y que conlleven al uso racional de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de disciplina, austeridad y racionalidad en el gasto público para el año 2006.

### 2. FINALIDAD

Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad y racionalidad del gasto público mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria de todas las áreas de la Municipalidad de San Isidro.

### 4. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

Las disposiciones contenidas en la presente directiva rigen a partir del día siguiente de su aprobación hasta la culminación del Año Fiscal 2006.

### 5. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, Ley N° 28652.
- c. Resolución Directoral N°005-006-EF/76.01, Directiva N° 003-2006-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales del Año Fiscal 2006.
- d. Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal.
- e. Decreto de Urgencia N° 020-2006 Dictan Normas de Austeridad y Racional en el Gasto Publico.
- f. 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.
- g. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- h. Decreto de Alcaldía N° 008-2006-ALC/MSI Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos al Personal de la Municipalidad de San Isidro.
- i. Directiva N° 014-2005-MSI Normas para el uso mantenimiento y conservación de las oficinas de la MSI en el edificio central.
- j. Directiva N° 020-2005 Normas para la Administración de la Flota Vehicular de propiedad de la Municipalidad de San Isidro.
- k. Resolución de Alcaldía N° 233 de fecha 14 de agosto de 2006, que delega facultades a la Gerencia Municipal para autorizar en forma excepcional, la contratación de servicios de impresión, fotocopiado y publicaciones a color y la adquisición de bienes y/o insumos para la impresión a color.
- l. Decreto de Urgencia N° 021-2006 Dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006
- m. Convenio de Cooperación Mutua entre la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad de San Isidro de fecha 01 de octubre de 1991.
- n. Acuerdo de Concejo N° 075-2006-MSI, Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de San Isidro y el Ministerio del Interior de fecha 04 de julio de 2006.
- o. Resolución de Superintendencia N° 57-2006/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago de fecha 01 de abril del 2006.



	DIRECTIVA Nº 010-2006 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 4/12

## 6. RESPONSABILIDADES

- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- La Secretaria General del Concejo, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la elaboración y presentación de los informes del cumplimiento de la presente directiva (Ver Anexo N° 1). La presentación de los informes deberá realizarse en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios posteriores al término de cada trimestre.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es responsable de la consolidación de los informes de cumplimiento de la presente directiva. La consolidación de los informes deberá realizarse en el plazo máximo de dos (2) días calendarios posteriores a la recepción de la información.
- La Gerencia de Comunicación y Participación Vecinal es responsable de la publicación del informe de cumplimiento de la presente directiva. La publicación del informe de cumplimiento deberá realizarse en el plazo de tres (3) días calendario posterior a la recepción del informe consolidado.

Se deberá cumplir estrictamente con los plazos establecidos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de transparencia y acceso a la información pública, y sus modificatorias, en donde se indica que la Municipalidad deberá publicar los resultados de las medidas de austeridad y racionalidad dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre.

- El Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Planificación y Presupuesto son responsables de la observancia del cumplimiento de las medidas de disciplina, austeridad y racionalidad en la MSI.

## 7. POLÍTICAS GENERALES

- Los responsables de las unidades ejecutoras deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda al vecino. Los ingresos recaudados por el concepto de los servicios municipales tales como: Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana, serán utilizadas exclusivamente para cubrir el gasto que demandan dichos servicios teniendo como base el costo efectivo del mismo.
- La realización de todo acto de administración que genere gasto, deberán sujetarse al presupuesto aprobado, es decir, contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

## 8. MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

### 8.1 En materia de Energía Eléctrica

El personal de vigilancia supervisará que se mantengan apagados los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados a partir de las 19h 00.

Asimismo, se revisará periódicamente el adecuado uso, calidad y cantidad apropiada de luminarias e instalaciones eléctricas de los locales de la Municipalidad. Se coordinará con las empresas concesionarias del servicio la revisión de los medidores, la calibración de éstos, de ser necesaria y la verificación de la no existencia de conexiones clandestinas.

### 8.2 En materia de Agua Potable

Se realizarán revisiones periódicas preventivas y correctivas de las instalaciones de agua potable y desagüe de los locales de la Municipalidad verificando el correcto funcionamiento de las mismas.



	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2006 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 5/12

### 8.3 En materia de Servicios Telefónicos

#### 8.3.1 Telefonía Móvil y Radio Troncalizado Digital

El gasto por servicio de telefonía móvil se encuentra restringido, excepto para aquellas dependencias o funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, lo requieran.

La Municipalidad sólo asumirá un gasto mensual equivalente a S/. 150.00 (ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) por funcionario que tenga asignado un equipo. La diferencia de consumo en la facturación será asumida por el funcionario o servidor usuario. En ningún caso, puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se encuentran exceptuados de lo previamente señalado, los altos funcionarios tales como el Alcalde y el Gerente Municipal.

Se reducirá al mínimo indispensable la asignación de equipos de telefonía móvil y comunicaciones por radio celular.

#### 8.3.2 Telefonía Fija

Se mantendrá el control del consumo telefónico mediante el uso de la central telefónica, restringiéndose las llamadas a teléfonos celulares, nacionales e internacionales, excepto para aquellas dependencias o funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, lo requieran.

La Alcaldía, Gerencia Municipal, Procuraduría Municipal, Subgerencia e Tesorería, Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Cultura y Deportes (Sede Huaca Huallamarca) serán las únicas dependencias que en mérito a las funciones que le son inherentes contarán con telefonía fija con línea independiente; teniendo solo Alcaldía y Gerencia de Seguridad Ciudadana acceso a llamadas a telefonía móvil.

### 8.4 En materia de Servicio de Cable

El servicio de televisión por cable será prestado a través de un solo contrato con la empresa proveedora y su costo se afectará a la Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal. Contarán únicamente con servicio de televisión por cable la Alcaldía, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal y la Gerencia de Cultura y Deportes.

### 8.5 En materia de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Publicación

Las unidades orgánicas deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario, y aquellas que cuenten con fotocopidora, deberán designar a un responsable para el adecuado uso del equipo, los mismos que mensualmente reportarán a sus Gerentes o Subgerentes el número de fotocopias reproducidas, quienes avía correo electrónico institucional informarán a la Gerencia de Logística y Servicios Generales para la evaluación estadística trimestral de dicho consumo.

Las unidades orgánicas que no cuenten con fotocopidora, serán atendidas a través de la Gerencia de Logística y Servicios Generales u otra dependencia que pudiera brindarle dicho servicio en su local institucional, debiendo para tal caso utilizar el formato "Autorización de Uso de Fotocopidora" (Ver Anexo N° 2) suscrito por el Subgerente o Gerente respectivo.

El servicio externo de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta del servicio de fotocopiado interno y solo se utilizará para casos urgentes debidamente autorizados por el Gerente del área.

Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicación a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en negro, salvo que se cuente con la autorización correspondiente de la Gerencia Municipal.

Las existencias de formatos o impresiones a colores elaborados con anterioridad a la presente directiva podrán ser utilizadas hasta que se agoten, para lo cual todas las Gerencias deberán remitir un informe actualizado a la Gerencia Municipal sobre el stock de formatos e impresiones a color en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la vigencia de la presente Directiva.



	<b>DIRECTIVA</b> Nº 010-2006 / MSI	<b>Area que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	<b>Pág.</b> 6/12

Debe priorizarse el uso de las impresoras existentes con toner, láser, cintas, cartuchos, etc, para impresiones en blanco y negro. Los requerimientos de los cartuchos u otros suministros para las impresoras poli cromáticas con las que cuenta la municipalidad, podrán ser adquiridos sólo para efectos de permitir técnicamente la impresión en blanco y negro.

Asimismo, quedarán prohibidos los gastos en publicaciones e impresiones a color de revistas, diarios documentos de trabajo, boletines, calendarios, agendas, papelería en general, etc. sólo se imprimirán a color publicaciones como "El Vecino", el "Boletín Estadístico Anual", la "Memoria Institucional" y alguna otra debidamente sustentada y autorizada por el Gerente Municipal, en expresa delegación de facultades del titular del pliego.

### 8.6 En materia de Publicidad

Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse únicamente al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes y programas, los servicios públicos prestados por la Municipalidad y a promover la participación ciudadana, tales como el ahorro de energía eléctrica, la preservación del medio ambiente, el pago de impuestos, entre otras.

Para efectos de la realización de la publicidad institucional se requiere contar con la autorización del Gerente Municipal previa presentación de la siguiente documentación que será elaborado por la Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal:

- Plan de estrategia publicitaria acorde con las funciones y atribuciones de las entidades y dependencias.
- Descripción y justificación de las campañas institucionales que se pretendan llevar a cabo.
- Propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos. Deberá sustentarse técnicamente en caso de que la entidad elija a un determinado medio de manera preferente.
- Proyecto de presupuesto para llevar a cabo las acciones comprendidas en las campañas.

No se considera publicidad institucional y por tanto no requiere autorización expresa: Notas de prensa, avisos sobre procedimientos a convocarse en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la publicación de normas que en cumplimiento de sus funciones deba emitir la Municipalidad.

### 8.7 En materia de Distribución de Diarios

La distribución de diarios y revistas de la siguiente manera: La Alcaldía, y la Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal; sin restricciones. La Gerencia Municipal recibirá el diario oficial El Peruano, un diario de mayor circulación y una revista. La Gerencia de Cultura y Deportes recibirá el diario oficial El Peruano, tres diarios de mayor circulación y una revista. Las demás Gerencias recibirán el diario oficial El Peruano y otro de mayor circulación.

### 8.8 En materia de Útiles de Oficina

Sólo se proveerán los útiles adquiridos como parte de los procesos de selección que se efectúen, no autorizándose la adquisición de útiles a través de los fondos fijos de caja chica, con excepción de la Subgerencia de Logística, sin alterar los presupuestos asignados.

Las áreas harán uso racional tanto del papel como de los útiles de oficina asignados, utilizando preferentemente el correo electrónico interno como medio de comunicación.

Asimismo, la compra de los suministros para las impresoras y las maquinas fotocopadoras a color, quedan sujeto a dispuesto sobre el particular en el Numeral 8.5.



	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2006 / MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	16 / 08 / 2006  Pág. 7/12

#### 8.9 En materia de Mobiliario de Oficina

Se prohíbe la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina, a excepción de los contemplados en los Proyectos de Inversión Pública declarados viables. Asimismo, queda prohibido el arrendamiento financiero de equipos de cómputo, fotocopiadoras y otros equipos de oficina.

#### 8.10 En materia de Inmuebles

Se prohíbe las remodelaciones de los locales de la Municipalidad, a excepción de los contemplados en los Proyectos de Inversión Pública declarados viables. Asimismo, se encuentra prohibida la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas.

#### 8.11 En materia de Vehículos y Combustibles

Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general, a excepción de un máximo de cinco vehículos automotores que serán destinados para uso oficial de la Alta Dirección, de los cuales uno es destinado para uso exclusivo del Alcalde, otro para la Gerencia Municipal, otro para la Secretaría General, otro adicional uso de Regidores y el último para Veeduría.

Reducir el número de vehículos al mínimo indispensable. No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria y otros servicios básicos.

Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo aquellos vinculados a Proyectos de Inversión declarados viables, asimismo se encuentra prohibido el arrendamiento financiero de vehículos. El uso de la flota vehicular será exclusivo para aquellas labores vinculadas al cumplimiento de funciones de las áreas.

La dotación máxima por concepto de combustible será de sesenta (60) galones mensuales por vehículo. No están comprendidos los vehículos destinados al servicio de Seguridad Ciudadana – Luciérnagas; control sanitario, ambulancias 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).

#### 8.12 En materia de Fondo Fijo para Caja Chica

Los Fondos Fijos para Caja Chica únicamente se destinarán para gastos menudos y urgentes. Para los casos de requerimientos de bienes y servicios en calidad de urgencia, éstos deberán ser coordinados con la Gerencia de Logística y Servicios Generales a fin de que se realice el trámite correspondiente. La Gerencia de Finanzas propondrá el reglamento para el uso de caja chica aplicable sólo para atender los requerimientos de la Alcaldía, Gerencia Municipal, Finanzas y la Gerencia de Logísticas y Servicios Generales. El resto de las áreas deberá canalizar sus pedidos a través de la Gerencia de Finanzas.

#### 8.13 En materia de Atenciones Oficiales

Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos que impliquen la afectación de recursos públicos, a excepción de las actividades culturales – protocolares por el Aniversario Patrio de los países que residen en el distrito, Fiestas Patrias Nacionales, Día de la Municipalidad y Día del Trabajador Municipal.

#### 8.14 En materia de Mensajería

Se deberán reducir los gastos del servicio de mensajería, sin afectar el servicio.



	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2006 / MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	16 / 08 / 2006  Pág. 8/12

**8.15 En materia de Viajes al Exterior e Interior del país en comisión de servicios.**

8.15.1 Viajes al Exterior

Se prohíben los viajes al exterior financiados con recursos públicos, exceptuando los viajes autorizados por Acuerdo de Concejo.

8.15.2 Viajes al Interior

Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados mediante Acuerdo de Concejo.

**8.16 En materia de Capacitación**

El Plan Anual de Capacitación elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos se ejecutará de acuerdo al presupuesto aprobado.

**8.17 En materia de Contratos de Servicios No Personales, Locación de Servicios, Consultorías, Practicantes y PNP**

8.17.1 Servicios No Personales, Locación de Servicios y Consultorías

Se establece como tope máximo por concepto de honorario mensual el monto S/ 15,000.00 para los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales o de consultoría que se celebren con personas naturales.

Las renovaciones de los contratos en mención se realizarán reduciendo el 50% del exceso de ingresos superiores a S/ 15,000.00.

La facultad establecida en el D.U No. 020-2006 respecto a la renegociación de los contratos de locación de servicios, servicios no personales y consultorías que se efectuarían en un plazo máximo de 15 días calendarios contados a partir de la vigencia de la presente Directiva y deberá realizarse reduciendo el 50% del exceso de ingresos superiores a S/. 15,000.00

Se prohíbe la celebración de nuevos contratos de locación de servicios cuyo objeto sea labores de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesoría y/o consultorías; situación que abarca a las posibles prórrogas de contratos que pudieran ocurrir a partir de la vigencia de la presente directiva.

Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales, locación de servicios y consultoría con personas naturales, siempre que:

- a. Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
- b. Las nuevas contrataciones de personal por la modalidad Servicios no Personales, Locación de Servicios y Consultorías se sujetarán a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y deberán ser autorizadas por el Gerente Municipal, previo informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Las prórrogas, renovaciones, prestaciones adicionales, y/o contratos complementarios a los contratos de Locación de Servicios, Servicios no personales y Consultoría, deberán ser solicitadas con la debida antelación por el área usuaria para su atención siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, dentro de los topes establecidos en el primer y segundo párrafo que antecede..



	DIRECTIVA N° 010-2006 / MSI	Area que la formula:	Fecha: 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 9/12

Los saldos presupuestales correspondientes a las asignaciones específicas del gasto asignado a servicios no personales y/o servicios de terceros con personas naturales que prestan servicios en la actualidad, servirán para garantizar el pago de sus honorarios y siempre que resultan necesarios para la Municipalidad hasta el 31 de diciembre del 2006 para lo cual se requiere un informe de la Gerencia de Recursos Humanos.

Se exceptúan las medidas de austeridad en materia de honorarios aquellos aprobados mediante Acuerdo de Concejo debidamente sustentados y publicados.

#### 8.17.2 Practicantes

Los gastos por concepto de practicantes en cada centro de actividad, deberán ajustarse a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.

#### 8.17.3 PNP

Dado que la naturaleza del servicio de seguridad ciudadana, que requiere de manera indispensable la colaboración y participación de los efectivos de la Policía Nacional del Perú y concordante con los convenios suscritos con las entidades del Gobierno Central, sólo se reconocerá un apoyo económico correspondiente a viáticos por los conceptos de refrigerio y movilidad, debidamente sustentados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### **8.18 En materia de Ingresos**

Se establece que el tope máximo por concepto de ingresos mensuales de toda índole es de S/ 15,000.00 para la contratación de nuevos servidores y/o funcionarios.

En los casos que corresponda renegociar los contratos laborales, se deberá obtener la conformidad del trabajador y solo procederá la reducción en un 50% del exceso de ingresos superiores a S/. 15,000.00 mensuales.

#### **8.19 En materia de Incompatibilidad de Ingresos**

Se encuentra prohibida la percepción simultánea de remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

#### **8.20 En materia de Movilidad**

Los gastos de movilidad se reducirán a lo estrictamente necesario bajo responsabilidad del respectivo Subgerente o Gerente del centro de actividad.

#### **8.21 En materia de Proyectos de Inversión**

Las disposiciones establecidas en el Decreto de Urgencia N° 020-2006, con excepción de los artículos 2° y 3°, no son de alcance a los proyectos de inversión pública, independientemente de su fuente de financiamiento.

#### **8.22 De los saldos presupuestales no comprometidos**

A partir de la vigencia de la presente Directiva, los saldos presupuestales no comprometidos al 31 de Agosto del 2006, derivados de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente recaudados, serán reducidos en un 80% en los servicios de publicidad estatal y en un 25% en los gastos derivados de los contratos de locación de servicios, servicios no personales y/ consultoría con personas naturales que directa o indirectamente prestan servicios a la administración, de conformidad con las excepciones establecidas en el D.U. 020-2006.



	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2006 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	<b>Pág.</b> 10/12

### 9. MEDIDAS TRANSITORIAS

Una vez aprobada la presente directiva, la Gerencia de Planificación y Presupuesto realizará una proyección del ahorro resultante de las medidas de austeridad y racionalidad comprendidas en el punto 8, de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 021-2006 "Dictan normas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.

### ANEXO N° 1

#### INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA AL.... TRIMESTRE 2006

##### Gerencia de Recursos Humanos

CONCEPTO	RESULTADOS
Control de pago de planillas y de servicios no personales	
Pago por concepto de horas extras	
Contrato de servicios no personales y practicantes	
Capacitación	
Ingresos de servidores y funcionarios	
Incompatibilidad de ingresos	

##### Gerencia de Planificación y Presupuesto

CONCEPTO	RESULTADOS
Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	

##### Secretaría General del Concejo

CONCEPTO	RESULTADOS
Servicio de mensajería	
Viajes al exterior e interior	



	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2006 / MSI	Area que la formula:	Fecha: 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 11/12

**Gerencia de Logística y Servicios Generales**

CONCEPTO	RESULTADOS
Energía Eléctrica y agua	
Servicio de telefonía celular, fija y radio troncalizado	
Servicio de cable	
Servicio de fotocopiado, impresión y publicación	
Publicidad	
Distribución de diarios	
Útiles de oficina	
Mobiliario de oficina	
Inmuebles	
Vehículos y combustibles	
Fondos Fijos para Caja-Chica	
Atenciones oficiales	
Contrato de locación de servicios	
Movilidad	

Consumos de:	Gasto ejecutado al ..... trimestre 2006	Año 2006		
		Mes 1	Mes 2	Mes 3
Energía eléctrica				
Agua				
Servicio de telefonía fija				
Servicio de telefonía celular				
Servicio de radio troncalizado				
Servicio de cable				
Combustibles				
Materiales de Oficina				



	DIRECTIVA N° 010-2006 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16 / 08 / 2006
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 12/12



ANEXO N° 2

AUTORIZACION DE USO DE LA FOTOCOPIADORA

Área:

Fecha:

N° de fotocopias a reproducir:

Descripción de documentos fotocopiados:

El que suscribe la presente autorización, sustenta la reproducción de los documentos mencionados en la necesidad de cumplir con las funciones asignadas al centro de actividad.

Firma y sello Gerente / Subgerente del Centro de actividad

