



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

321

San Isidro, 17 AGO. 2007

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO, la Directiva N° 005-2007/MSI - Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el Año Fiscal 2007; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicada el 08 de diciembre del 2004, se establecen los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, el Capítulo II de la Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, publicada el 12 de diciembre del 2006, contiene las normas sobre ejecución de los gastos públicos que son de alcance a los gobiernos locales y establecen disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 146-2006-MSI de fecha 19 de Diciembre del 2006, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad de San Isidro para el Año Fiscal 2007;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 138 de fecha 16 de marzo de 2007, se aprobó la Directiva N° 03-2007/MSI - Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2007;

Que, mediante Ordenanza N° 200-MSI publicada el 18 de abril de 2007, se aprobó la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y, por Decreto de Alcaldía N° 010 de fecha 22 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, documento normativo de gestión institucional en el cual se precisan la naturaleza, finalidad y funciones generales de las unidades orgánicas y sus relaciones, en concordancia con la nueva estructura orgánica;

Que, en este sentido, resulta necesario actualizar y adecuar a la nueva estructura orgánica las normas de disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad del gasto, que permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad de San Isidro;

En uso de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2007/MSI - Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el Año Fiscal 2007.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 138 de fecha 16 de marzo de 2007 y la Directiva N° 003-2007/MSI - Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2007".

Artículo 3°.- Encargar el cumplimiento de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



E. ANTONIO MEIER CRESCI
ALCALDE



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicada el 08 de diciembre del 2004, se establecen los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política.

El artículo X del Título Preliminar de la misma norma legal, establece como principio regulatorio la eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, disponiendo que las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Mediante Ley N° 28927, publicada el 12 de diciembre de 2006, se aprobó el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006, conteniendo en su Capítulo II las normas sobre ejecución de los gastos públicos, que son de alcance a los gobiernos locales y establecen disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

Mediante Acuerdo de Concejo N° 146-2006-MSI de fecha 19 de Diciembre del 2006, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad de San Isidro para el Año Fiscal 2007.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 138 de fecha 16 de marzo de 2007, se aprobó la Directiva N° 03-2007/MSI "Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2007.

Con posterioridad a la precitada Directiva, mediante Ordenanza N° 200-MSI publicada el 18 de abril de 2007, se aprobó la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, y por Decreto de Alcaldía N° 010 de fecha 22 de mayo de 2007, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, documento normativo de gestión institucional en el cual se precisan la naturaleza, finalidad y funciones generales de las unidades orgánicas y sus relaciones, en concordancia con la nueva estructura orgánica.

De conformidad con el artículo 6.1 de la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, el cumplimiento de lo establecido en el Capítulo II de la misma norma legal es responsabilidad del Titular de la Entidad, del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, y del Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces, según corresponda.

Por lo antes expuesto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, considera que es necesario actualizar y adecuar a la nueva estructura orgánica las normas de disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad del gasto que permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad de San Isidro, para lo cual se presenta el proyecto de la Directiva N° 005-2007/MSI "Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Municipal para el Año Fiscal 2007", y de la Resolución de Alcaldía que la aprueba.

17.Ago.2007



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 1/11



Municipalidad
de San Isidro

NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

Agosto 2007



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 2/11

NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

CONTENIDO

		Página
1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	VIGENCIA	3
5.	BASE LEGAL	3
6.	RESPONSABILIDAD	3
7.	POLITICAS GENERALES	4
8.	MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD	4
9.	DISPOSICION FINAL	9
10.	ANEXOS	
	ANEXO 1 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL AL ____ TRIMESTRE 2007	10



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 3/11

NORMAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

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 fiscal 2007.

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 2007.

5. BASE LEGAL

- a. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, Ley N° 28927.
- c. Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal.
- d. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- e. 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.
- f. Directiva N° 014-2005-MSI Normas para el uso mantenimiento y conservación de las oficinas de la MSI en el edificio central.
- g. Directiva N° 020-2005 Normas para la Administración de la Flota Vehicular de propiedad de la Municipalidad de San Isidro.
- h. 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.
- i. Convenio de Cooperación Mutua entre la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad de San Isidro de fecha 01 de octubre de 1991.
- j. 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.
- k. Resolución de Superintendencia N° 57-2006/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago de fecha 01 de abril del 2006.

6. RESPONSABILIDADES

- a. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 4/11

- b. La Secretaría General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la elaboración y presentación de los informes del cumplimiento de la presente Directiva de acuerdo al formato que en Anexo 1 forma parte de la presente Directiva.

La presentación de los informes deberá realizarse en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios posteriores al término de cada trimestre.

- c. La Gerencia de Administración y Finanzas 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 tres (3) días calendarios posteriores a la recepción de la información y remitirse a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen.

- d. La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen es responsable de la publicación del informe de cumplimiento de la presente Directiva. La publicación deberá realizarse en el Portal de Transparencia de la MSI en un plazo no mayor de dos (2) días calendario posterior a la recepción del informe consolidado.

Se deberá cumplir estrictamente con el plazo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, que dispone que deberán publicarse los resultados de las medidas de austeridad y racionalidad dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre.

7. POLÍTICAS GENERALES

- a. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Equipos Funcionales de la MSI, deben priorizar el gasto orientado a la mejora de los servicios que se brindan al vecino.
- b. Los ingresos recaudados por el concepto de Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana, serán destinados exclusivamente para cubrir el gasto que demandan dichos servicios teniendo como base el costo efectivo del mismo.
- c. La realización de todo acto de administración que genere gasto deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

8. MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

8.1 En materia de Energía Eléctrica

Durante el horario de refrigerio todo el personal de la Municipalidad deberá apagar las luces de la oficina y las computadoras, del mismo modo, apagar en el horario diurno las luces de los corredores de forma intercalada en aquellos que cuentan con poca iluminación natural.

Al término de la jornada laboral, será responsabilidad de cada usuario apagar el equipo de cómputo asignado, así como las luces de la oficina, el aire acondicionado, los estabilizadores y supresores de pico y cualquier otro artefacto eléctrico a su cargo.

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, el Equipo Funcional de Servicios Generales deberá revisar periódicamente el adecuado uso, calidad y cantidad apropiada de luminarias e instalaciones eléctricas de los locales de la Municipalidad, coordinando de ser necesario con las empresas concesionarias del servicio, la revisión de los medidores, la calibración de éstos y la verificación de las condiciones en se encuentran las conexiones.

8.2 En materia de Agua Potable

Todo el personal deberá colaborar en el uso racional del agua y evitar desperdicios; para ello deberán tener en cuenta las indicaciones de los avisos colocados en las instalaciones sanitarias. Asimismo, deberán reportar al Jefe del Equipo Funcional de Servicios Generales vía correo electrónico acerca de las fugas o incidencias que pudieran detectar.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 5/11

El Equipo Funcional de Servicios Generales realizará revisiones periódicas de las instalaciones de agua potable y desagüe de los locales de la Municipalidad verificando el correcto funcionamiento de las mismas.

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 MSI sólo asumirá como máximo un gasto mensual equivalente a S/. 150.00 (ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) por funcionario que tenga asignado un equipo, con excepción del señor Alcalde de acuerdo con el inciso f) del artículo 4º de la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007. La diferencia de consumo en la facturación será asumida por el funcionario o usuario. En ningún caso, puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación realizará un estudio que determine la necesidad de contar con el servicio de telefonía celular y de esta manera propender al uso de radio celular, reduciendo la asignación de equipos de telefonía móvil.

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 Gerencia de Sistemas remitirá mensualmente a las áreas los reportes de consumo de llamadas efectuadas por cada persona autorizada, debiendo adoptar las medidas necesarias a fin de reducir el consumo del servicio. Los usuarios deberán visar los reportes en señal de conformidad por el uso del servicio, el cual servirá de sustento para el pago del servicio.

8.4 En materia de Servicio de Televisión por Cable

El servicio de televisión por cable será prestado a través de un solo contrato con la empresa proveedora. Contarán únicamente con servicio de televisión por cable la Alcaldía, la Gerencia Municipal, la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen, la Subgerencia de Participación Vecinal y el Equipo Funcional 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, Subgerentes o Jefes de Equipo Funcional el número de fotocopias reproducidas, debiendo estos últimos funcionarios remitir por correo electrónico institucional el consumo efectuado a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a fin de que realice la evaluación estadística trimestral de dicho consumo.

Las unidades orgánicas que no cuenten con fotocopidora, serán atendidas a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales u otra dependencia que pudiera brindarle dicho servicio en su local institucional, debiendo para tal caso utilizar el formato de Autorización de Uso de Fotocopidora, suscrito por el Jefe de Equipo Funcional, Subgerente o Gerente respectivo.

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

Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicación a colores para efectos de comunicaciones y documentación interna, debiendo efectuarse en un solo color (negro), salvo que se cuente con la autorización correspondiente de la Gerencia Municipal.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 6/11

Debe priorizarse el uso de las impresoras existentes con toner, láser, cintas o cartuchos para impresiones en un solo color (negro). Los requerimientos de los cartuchos u otros suministros para las impresoras a color con las que cuenta la Municipalidad, podrán ser adquiridos sólo para efectos de permitir técnicamente la impresión en un solo color (negro), salvo que se cuente con la autorización para realizar impresiones a color.

Asimismo, quedan prohibidos en general los gastos en publicaciones e impresiones a color tales como revistas, boletines, memorias, volantes, reportes y papelería en general, con excepción de la publicación de la Revista El Vecino, el Boletín Estadístico Anual, la Agenda Cultural, la Memoria Anual, Mapas del Distrito, Planes Institucionales, Informes Estadísticos y Cuadros Financieros y/o Presupuestarios que faciliten la toma de decisiones gerenciales.

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 los planes, programas y servicios públicos prestados por la Municipalidad, así como a las actividades relacionadas a la promoción de la participación de la sociedad civil, tales como elección de juntas vecinales, elaboración de planes de desarrollo concertados, desarrollo de procesos del presupuesto participativo, la preservación del medio ambiente, el pago de tributos, el ahorro de energía eléctrica, la protección del medio ambiente, entre otras.

No se considera publicidad institucional y por tanto no requiere autorización expresa, las 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, salvo que se cuente con autorización expresa de la Gerencia Municipal, será de la siguiente manera:

- La Alcaldía, la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen y Subgerencia de Participación Vecinal, sin restricciones.
- El Equipo Funcional de Cultura y Deportes recibirá el Diario Oficial El Peruano, tres diarios de mayor circulación y una revista.
- Las demás Gerencias sólo recibirán el Diario Oficial El Peruano.

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 y Servicios Generales, que podrá atender a las demás Gerencias sin alterar los presupuestos asignados, cuando no se cuente con existencia en el Almacén.

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 sujetos a lo dispuesto en el numeral 8.5 de la presente Directiva.

8.9 En materia de Mobiliario de Oficina

Se prohíbe la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina, con excepción de los contemplados en los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, y en los casos debidamente sustentados que cuenten con la autorización de la Gerencia Municipal.

Asimismo, queda prohibido el arrendamiento financiero de equipos de cómputo, fotocopadoras y otros equipos de oficina.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 7/11

8.10 En materia de Inmuebles

Se prohíbe la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas, salvo en el caso de turgurización o factores de riesgo similares declarado por Defensa Civil o en los casos exonerados de acuerdo a Ley y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del Estado. Entiéndase por sede administrativa a todo espacio físico en donde se desempeñan las actividades administrativas de la entidad.

Asimismo, se prohíbe las remodelaciones de los locales de la Municipalidad, con excepción de las contempladas en los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y los casos debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia Municipal.

8.11 En materia de Vehículos y Combustibles

Se prohíbe la asignación de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general, a excepción de dos vehículos automotores asignados a la alta dirección los cuales serán destinados para uso exclusivo del Alcalde y el Gerente Municipal.

El uso de la flota vehicular será exclusivo para la realización de labores vinculadas al cumplimiento de funciones de las áreas.

El gasto en combustible se restringe a un máximo de cuarenta (40) galones mensuales, por vehículo, para automóviles, camionetas y station wagons asignados para actividades administrativas, excluidos aquellos destinados para la alta dirección y actividades operativas tales como seguridad ciudadana, control sanitario y servicios de salud, mantenimiento de parques y jardines supervisión o servicios de limpieza, ejecución o supervisión de obras municipales, planeamiento y desarrollo urbano, actualización o fiscalización catastral y administración y fiscalización tributaria, entre otras. 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).

Se prohíbe la adquisición de automóviles, camionetas y station wagons salvo para la reposición en caso de pérdida total. La exoneración a esta disposición debe ser aprobada mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

8.12 En materia de Fondo Fijo para Caja Chica

Los Fondos Fijos para Caja Chica se destinarán para gastos menudos y urgentes que requieran ser atendidos de manera inmediata, que por su naturaleza no sean programables para efectos de pago mediante cheque o que por su monto no ameriten el giro del mismo. Los gastos deberán ser autorizados por los Gerentes de las áreas a las que se les ha asignado fondos en efectivo. Las Gerencias que no tengan asignados fondos en efectivo deberán gestionar sus gastos a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

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, con excepción de las actividades protocolares por el aniversario del distrito, día del trabajador municipal, aniversario patrio de los países que tengan representación diplomática o comercial en el distrito y las actividades contempladas en el programa de bienestar social de la Gerencia de Recursos Humanos.

8.14 En materia de Mensajería

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



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 8/11

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 de servidores o funcionarios con cargo a recursos públicos. La exoneración a esta disposición debe ser aprobada mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

8.15.2 Viajes al Interior

Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados por la Gerencia Municipal.

8.16 En materia de Capacitación

El Plan de Capacitación elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos se ejecutará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad.

8.17 En materia de Ingresos Personales

Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, el monto total de incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores públicos y la designación de cargos de confianza.

Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. Se deberán establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

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

8.18.1 Servicios No Personales, Locación de Servicios y Consultorías

Se establece como tope máximo por concepto de honorario mensual el monto de S/ 15,000 para los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales o de consultoría que se celebren con personas naturales.

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.

Las nuevas contrataciones de personal por la modalidad Servicios no Personales, Locación de Servicios o Servicios de Consultoría, se sujetarán a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y deberán ser autorizadas por el Gerente Municipal y contar con disponibilidad presupuestal.

Previa evaluación, las prórrogas, prestaciones adicionales, y/o contratos complementarios a los contratos de Locación de Servicios, Servicios No Personales o Servicios de Consultoría, deberán ser solicitadas con la debida antelación por el área usuaria para su atención siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

8.18.2 Practicantes

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



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 9/11

8.18.3 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 por los conceptos de refrigerio y movilidad, debidamente sustentados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

8.19 En materia de Incompatibilidad de Ingresos

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

8.20 En materia de Movilidad Local

Los gastos de movilidad local se reducirán a lo estrictamente necesario bajo responsabilidad del respectivo Subgerente o Gerente del centro de actividad. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá establecer montos máximos referenciales por conceptos de taxi a un determinado lugar, debiendo ser utilizado en forma racional.

8.21 En materia de Mejora de Procesos

La Subgerencia de Desarrollo Corporativo evaluará progresivamente las funciones de cada órgano, identificando la duplicidad de funciones en la entidad y propondrá la correctivos que corresponda. Asimismo, revisará periódicamente los procesos y procedimientos internos y propondrá su simplificación y/o mejora, para lo cual las áreas deberán remitir sus respectivas solicitudes adjuntando los procedimientos, flujos y documentos que requieran ser revisados.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo es responsable de establecer los lineamientos necesarios para la mejor aplicación de las medidas de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto municipal.

9.2 Las excepciones previstas en la presente Directiva se aprobarán mediante la visación del Gerente Municipal en el correspondiente Requerimiento de Bienes o de Servicios según corresponda.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 10/11

ANEXO 1

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO MUNICIPAL AL _____ TRIMESTRE 2007

Gerencia de Recursos Humanos

CONCEPTO	RESULTADOS	BASE LEGAL
Control de pago de planillas de remuneraciones		
Control de pago de personal contratado por locación de servicios o servicios no personales		
Pago por concepto de horas extras		
Contrato de servicios no personales y practicantes		
Capacitación de personal		
Ingresos de servidores y funcionarios		
Incompatibilidad de ingresos		

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

CONCEPTO	RESULTADOS	BASE LEGAL
Mejora de Procesos		

Secretaria General

CONCEPTO	RESULTADOS	BASE LEGAL
Servicio de mensajería		
Viajes al exterior e interior		

Gerencia de Administración y Finanzas

CONCEPTO	RESULTADOS	BASE LEGAL
Fondos Fijos para Caja Chica		
Fondos por encargo		
Movilidad local		
Energía eléctrica		
Agua potable		
Servicio de telefonía fija		
Servicio de telefonía móvil		
Servicio de radio troncalizado		
Servicio de televisión por cable		
Servicio de fotocopiado, impresión y publicación		
Publicidad		
Distribución de diarios		
Útiles de oficina		
Mobiliario de oficina		



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 005-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 / 08 / 2007
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 11/11

Inmuebles		
Vehiculos		
Combustibles		
Atenciones oficiales		
Contratos de locación de servicios		
Apoyo económico PNP		

Resumen de Gastos

CONSUMO	TRIMESTRE 2007			
	MES 1	MES 2	MES 3	TOTAL
Energía eléctrica				
Agua potable				
Servicio de telefonía fija				
Servicio de telefonía celular				
Servicio de radio troncalizado				
Servicio de cable				
Servicio de mensajería				
Combustibles				
Útiles de Oficina				
Publicidad				

