



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 261 -2016-MPCP

Pucallpa, **25 ABR 2016**

VISTOS:

El Expediente Interno N° 00155-2016 de fecha 05.01.2016, y demás documentos que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otro;

Que, con Carta N° 01-2016-MPCP-GM-GAF de fecha 04.01.2016, el Gerente de Administración y Finanzas se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Planificación, a fin de solicitarle la "Directiva de Austeridad, Racionalidad, Calidad del Gasto Público y Disciplina Presupuestaria", debidamente actualizada conforme a la Ley N° 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016";

Que, mediante Informe N° 003-2016-MPCP-GPPR-SGR-ACPM, de fecha 21.01.2016, el Área Técnica de la Sub Gerencia de Racionalización, remite la propuesta de la Directiva Actualizada al 2016, sobre el asunto de la referencia; asimismo, señala que la Gerencia de Administración y Finanzas considera procedente la actualización de la Directiva de Aplicación de Austeridad, Racionalidad, Calidad del Gasto Público y Disciplina Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.;

Que, por ende, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, la Directiva de **AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DE GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**, tiene como objetivo: Establecer normas y procedimientos sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto público y de ingreso del personal en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2016;

Que, asimismo, la citada directiva tiene como finalidad asegurar que en la Entidad se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional con un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, calidad de gasto, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia. Orientar y promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos provenientes de toda fuente de financiamiento y racionalizar los gastos destinados a las actividades y proyectos de inversión, con el fin de obtener un mejor rendimiento institucional con un menor costo en sus procesos de ejecución. Cautelar la ejecución del gasto público, ajustándolas a las necesidades reales dentro del marco de la Disciplina Fiscal imperante que requieren las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 020-2006, del 12.08.2006, se dispuso las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público, para el año 2006, las cuales permitirán mejorar la calidad del gasto público destinándolo al cumplimiento de los objetivos nacionales prioritarios de carácter social;

Que, la citada norma es de obligatorio cumplimiento, para todas las entidades que conforman el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, entre las que se encuentra la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, el artículo 13° del Decreto de Urgencia N° 020-2006 dispuso que las entidades públicas deben emitir una Directiva que contenga disposiciones de austeridad adicionales a las normas establecidas por el referido dispositivo;

Que, en ese orden de ideas el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los Fondos Públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;



Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"**.

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: **"AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DE GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a las demás Unidades Orgánicas que tengan injerencia con la presente resolución, cumplir con lo ordenado en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Murino Panduro
ALCALDE



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 005.- 2016-MPCP-GPPR-SGR
**“DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD,
CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

PUCALLPA - PERÚ

AÑO 2016

"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto público y de ingreso de personal en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2016.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

- a) Asegurar que en la Entidad se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional con un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, calidad del gasto, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- b) Orientar y promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos provenientes de toda fuente de financiamiento y racionalizar los gastos destinados a las actividades y proyectos de inversión con el fin de obtener un mejor rendimiento institucional con un menor costo en sus procesos de ejecución.
- c) Cautelar la ejecución del gasto público, ajustándolas a las necesidades reales dentro del marco de la Disciplina Fiscal imperante que requieren las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

- d) Ley N°24948- Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 28411de, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N°30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- h) Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- i) Directiva N° 005-2010-EF/76.01-Directiva para la Ejecución Presupuestaria modificada por Resolución Directoral N°029-2012-EF/50.01.
- j) Ley N° 28874 ley que regula la publicidad estatal.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las Unidades Orgánicas y personal nombrado, contratado y CAS, que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5°.- VIGENCIA

- La presente Directiva a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia es para todo el Ejercicio Fiscal 2016.



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ARTÍCULO 6°.- EN MATERIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- La Municipalidad deberá ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguiente:

6.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

- a) El estricto cumplimiento del Artículo 4° de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, los actos administrativos, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente, en el presupuesto institucional, bajo responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Administración y Finanzas, así como el Titular del Pliego de la Entidad.
- b) Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los Objetivos y Metas de Presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional del Ejercicio Fiscal 2016, que a su vez deberá estar articulado con el Plan Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado. Por ende, las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad deben de solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la aprobación de sus respectivas certificaciones de créditos presupuestarios para su consiguiente afectación presupuestal.
- c) El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no evalúa por sí sola los actos o acciones de carácter administrativo que no cifran a la normatividad vigente, correspondiendo a cada unidad orgánica de la Municipalidad, de acuerdo a su ámbito y competencia funcional, verificar la legalidad y observancia de las formalidades, de acuerdo a su ámbito y competencia funcional, verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.



6.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

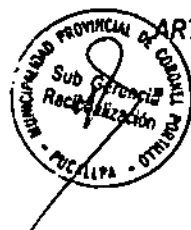
- a) A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos de efectivo" no puede habilitar a otras Partidas de Gasto, ni ser habilitada salvo el caso de habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
 - Creación, desactivación, fusión o reestructuración de Entidades.
 - Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
 - Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
 - Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen durante el 31 de enero del 2016.
- b) A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades Ejecutoras del mismo Pliego Presupuestario.
- c) Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Gerencia de Gastos: 2.6 "Adquisiciones de Activos No Financieros" con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), la misma



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura pública, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificaciones presupuestarias para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos por la modalidad de CAS no vinculados a dicho fin, así mismo los recursos financieros de la Genérica de Gasto 2.6 "Adquisición de Activos no Financiero" no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.

- d) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.
- e) Las Entidades que tengan a cargo Programas Presupuestales pueden realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de los programas a su cargo, pudiendo realizar anulaciones solo si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto en cuyo caso, el monto será reasignado en otras prioridades definidas en los programas Presupuestales a su cargo, para las que las entidades puedan tener en cuenta el ámbito geográfico. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujetan a lo señalado en el literal c) del párrafo 41.1 del Artículo 41 de la Ley 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Asimismo, se pueden realizar modificaciones a nivel institucional con cargo a los recursos asignados a los Programas Presupuestales siempre que el pliego habilitado tenga a su cargo productos o proyectos del mismo programa, sujetándose a lo señalado en el Artículo 11° de la presente Ley, cuando corresponda. Dichas transferencias se realizar mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público*.



ARTÍCULO 7°.- EN MATERIA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Las medidas contenidas en la presente Directiva Interna están destinadas a adecuar el gasto a las posibilidades reales del Presupuesto del Pliego: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con la finalidad de asegurar la atención prioritaria del gasto en cumplimiento de las metas presupuestarias y las prioridades establecidas en el Presupuesto Institucional de Apertura, así como de brindar un servicio más eficiente a la población, para lo cual se establecen las siguientes disposiciones:

7.1 MEDIDAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD

7.1.1 INGRESOS Y GASTO EN PERSONAL

- a) El ingreso de Personal al servicio del Estado deberá regirse a la Plaza vacante por cese o para suplencia temporal, prevista que cuente la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debidamente presupuestadas de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en el presente Ejercicio Fiscal 2016, las acciones que contravengan el presente inciso serán nulas de pleno derecho sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que autorizo dicha acción así como el Titular del Pliego.
- b) La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo no podrá aprobar distribuciones que reajusten o incrementen remuneraciones, asignaciones, bonificaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole en concordancia con el Art. 6° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016. Así también, no podrá aprobarse disposiciones que aprueben nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- c) *Queda prohibido el ingreso de personal por Servicios Personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos.*
- *El reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada.*
 - *La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad.*
 - *La contratación de Gerentes Públicos conforme a lo dispuesto en los Decretos Legislativos N°1024 y 1026, que establece el régimen especial facultativo a los gobiernos locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.*
- d) *Queda terminantemente prohibido efectuar gastos por concepto de HORAS EXTRA, independientemente del régimen laboral que los regule, es decir tanto en personal nombrado, contratado y CAS, pudiendo la Municipalidad establecer turnos u otros mecanismos que permiten el adecuado cumplimiento de las funciones de la Institución.*
- e) *Queda terminantemente prohibido efectuar pagos al personal activo y cesante que no se ciñan a la normatividad vigente bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.*

7.1.2. DEL GASTO EN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS):

- a) *Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalados en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N°038-2006 para la Contratación Administrativo de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N°1057.*

La contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública (numeral 9.3 de la Ley 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016).



7.1.3. DEL GASTO EN CONTRATOS POR SERVICIOS DIVERSOS:

- a) *Solo se podrá realizar contratos de personal por Servicios Diversos al demostrarse la existencia de la necesidad del servicio requerido por las Unidades Orgánicas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente que lo avale y que las contrataciones solicitadas correspondan al cumplimiento de las funciones que presta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.*
- b) *Queda prohibida la contratación de personal que cumpla funciones administrativas por la modalidad de locación de servicios a excepción de servicios especializados (técnicos y/o profesionales) de duración determinada en los cuales se consigne claramente el servicio específico a prestarse con una duración menor de los noventa días (3 meses) de conformidad a las normas legales vigente.*

7.1.4. DEL GASTO EN TELEFONÍA, MÓVIL E INTERNET

- a) *En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles). Considérese dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La Gerencia de Administración y Finanzas, establece los montos que se entiende por equipo sujeto al gasto mensual señalado. La diferencia de facturación es abonada por el funcionario o*



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

servidor que tenga asignado el equipo por persona. No puede asignarse más de un (01) equipo por persona (numeral 10.4 del Artículo 10 de la Ley 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016).

- b) La Sub Gerencia de Logística remitirá mensualmente a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas copia del recibo cancelado así como la liquidación y comunicación interna cursada a los funcionarios que hayan excedido el límite llamadas, solicitándoles que procedan a devolver el exceso a la Sub Gerencia de Tesorería en un plazo máximo de 48 horas, bajo apercibimiento de efectuarse el descuento autorizados vía planillas; copia de comunicación deberá ser cursada a su vez a la Sub Gerencia de Contabilidad para efectos del cómputo de plazo de ejecución de descuento, de darse el caso. Si el funcionario responsable no cumple con el abono en el plazo señalado en la comunicación cursada, sin mayor trámite deberá procederse al descuento por planilla autorizado mediante formato respectivo (Anexo 01).
- c) El personal encargado de la Central Telefónica de la Institución deberá verificar que todas las llamadas sean de carácter Oficial y en cumplimiento de funciones bajo responsabilidad.
- d) Todas las llamadas telefónicas solicitadas por las áreas serán registradas en un ficha de control y contrastada con los numero telefónicos que figuren en el recibo de pago mensual.
- e) Todas las áreas que cuenten con línea telefónica propias deberán autorizar y controlar las llamadas que realicen de carácter oficial, queda terminantemente prohibido realizar llamadas particulares bajo responsabilidad.

Queda terminantemente prohibido el uso de la Línea de internet para usos que no sean de carácter oficial, bajo responsabilidad del encargado del equipo de cómputo que tenga dicho servicio.

Promover el uso del correo electrónico como una medida eficaz de sustituir el gasto telefónico a larga distancia.



7.1.5 DEL GASTO EN SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

- a) Las Gerencias, Sub Gerencias ó Áreas que cuenten con luz natural suficiente para poder realizar sus labores, deberán evitar en lo posible el consumo de energía eléctrica al contar con luz natural para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Queda terminantemente prohibido al término de la jornada laboral dejar encendido y conectado al servicio eléctrico los equipos de cómputo, ventiladores, fluorescentes, impresoras, estabilizadores y otros equipos eléctricos de oficina, bajo responsabilidad.
- c) El Gerente o Sub Gerente responsable del Área deberá autorizar el ingreso de personal de su Oficina fuera del Horario de trabajo siempre y cuando tenga labores pendientes que no han podido ser culminadas en el horario normal de trabajo. Las oficinas que no requieran de trabajos urgentes deberán evitar el ingreso de personal fuera del horario de Oficina para evitar el consumo innecesario de servicio eléctrico y uso de los equipos de cómputo.
- d) El incumplimiento de lo dispuesto en este acápite es de responsabilidad de los usuarios y del área que tiene a cargo la responsabilidad de la seguridad de los ambientes físicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por la omisión en la supervisión y control e informe. Asimismo la Gerencia de Administración y



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Finanzas es la responsable de ejecutar y supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva y evaluar sus resultados.

- e) Prohibir el uso de equipos electrónicos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades.
- f) Apagar los equipos electrónicos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades.
- g) Durante la jornada laboral, el personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por un periodo mayores a treinta (30) minutos.
- h) Las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Oficinas y usuarios deberán adoptar las medidas pertinentes a fin de garantizar que el último personal que abandone el trabajo, apague las luces, los equipos de cómputo y otros equipos electrónicos.
- i) La Sub Gerencia de Logística efectuara evaluaciones técnicas periódicas en las instalaciones eléctricas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de evitar fugas de energía eléctrica o la posible generación de cortocircuitos en los ambientes o instalaciones de la comuna.

7.1.6. DEL GASTO EN SERVICIO DE AGUA POTABLE:



- b) Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios; la Gerencia de Administración y Finanzas (a través de la Sub Gerencia de Logística) dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptara las medidas correctivas inmediatas.

La Sub Gerencia de Logística realizará difusión sobre el buen uso de agua potable en todos los puntos (servicios higiénicos) a fin de sensibilizar al personal.

7.1.7. DEL GASTO EN COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:

- a) El consumo de combustibles y lubricantes que utilicen las unidades móviles deberán ser controlados por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística (Almacén) que permitirá llevar el control de la cantidad de combustible suministrado por vehículo, bajo responsabilidad.
- b) El uso de los vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- c) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborales, los vehículos pemocieran y permanecerán en los estacionamientos de la Institución autorizados para tal fin, salvo en los casos que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales y/o debidamente autorizadas.
- d) Las Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza debe brindar el mantenimiento adecuado en forma periódica y permanente a los vehículos de la Institución, a fin de alcanzar un uso eficiente de los mismos, evitando el consumo excesivo de combustible.



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- e) A fin de propiciar un uso racional del combustible, la Sub Gerencia de Logística en coordinación con las áreas usuarias, establecerá una cuota diaria y/o semanal de dotación de combustible en cada tipo de Vehículo.
- f) Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina o petróleo diesel, cambien en forma progresiva al uso del Gás Natural Vehicular.
- g) El primer día hábil de cada mes la Sub Gerencia de Logística deberán emitir un cuadro de consumo de combustible y lubricantes por vehículo, con el consumo del mes y el consumo promedio anual. Dicho cuadro se dará a conocer a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de determinar su evaluación y cumplimiento de la presente directiva.

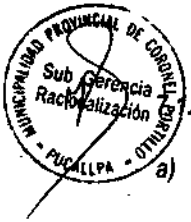
7.1.8. DEL GASTO EN REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA:

- a) El consumo de repuestos y accesorios que utilicen los vehículos y maquinaria pesada deberán estar prevista y contemplados dentro del Plan Operativo Institucional, como también de la Unidad Orgánica solicitante; el control correspondiente será realizado por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Sub Gerencia del Servicio Técnico de Maestranza y Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Control Patrimonial bajo responsabilidad.
- b) Asimismo se prohíbe duplicar la adquisición de un mismo bien y/o servicio para una misma unidad, estableciéndose el control a través de las áreas responsables con métodos de Kardex, la misma que se demostrara con el repuesto cambiado (usado, malogrado) físicamente.

7.1.9. DEL GASTO EN VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:

- a) Quedan prohibido los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con cargo a recursos públicos, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 10.1 de la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, la misma que se autoriza mediante acuerdo de Concejo Municipal y dicha resolución deberá ser publicada en el Diario Oficial el Peruano.
- b) Prohibase los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar que perciba el comisionado si no están relacionados con la gestión de la prestación de servicios que realice la Entidad.
- c) Los funcionarios y/o servidores que realicen viajes en comisión de servicios fuera del ámbito de la Provincia dentro del ámbito de la Región, se deberán limitar a la categoría económica del transporte, tanto fluvial, terrestre como aéreo.
- d) Prohibase los gastos por movilidad local a excepción de aquellos autorizados por necesidad de servicios, restringiendo su aplicabilidad a los señalados por la Directiva para el manejo de Fondos Fijos para Caja Chica; siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas determinar de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara la Declaración Jurada como Sustento de gasto en concordancia a lo señalado por la Directiva de Tesorería vigente y el D.S. N°007-2013.EF.

7.1.10. DEL GASTO EN EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS:



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- a) Prohíbese la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo destinado a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional. Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

7.1.11. DEL GASTO EN AGASAJO Y CELEBRACIONES:

- a) Quedan prohibidos los gastos por agasajos y celebraciones de acuerdo a las normatividad legal vigente para el Sector Público.

7.1.12. DEL GASTO POR REFRIGERIOS:

- a) Quedan prohibidas las atenciones con refrigerios/consumos por horas adicionales de trabajos, comprendidos para los funcionarios y servidores nombrados y contratados, bajo responsabilidad; salvo las labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizados fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su informe de Actividades detallando las labores realizadas durante ese periodo de tiempo, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, según lo dispuesto en el numeral 12.4 del artículo 12 de la Directiva para el Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.



7.2. MEDIDAS EN MATERIA DE RACIONALIDAD.

Las medidas de Racionalidad deberán contener lo siguiente:

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas deberá adoptar las medidas de ahorro efectivo en el consumo de los servicios de Energía Eléctrica, Teléfono, Fax, así como el consumo de Combustible.
- b) Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, restringir al mínimo indispensable la Contratación y Adquisiciones de Bienes y Servicios, Alquiler de Locales, Mobiliario de Oficina y otros.
- c) La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo no podrá otorgar en beneficio del servicio Público, suma de dinero alguna por concepto de viáticos por comisión de servicio de capacitaciones o similares cuando estas sean cubiertas por la entidad organizadora del evento.
- d) Conducir procedimientos orientados a una adecuada racionalización de los recursos humanos teniendo en cuenta su ubicación y distribución de acuerdo a las necesidades de servicio.

7.3. MEDIDAS EN MATERIA DE EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO.

- Con la finalidad de mantener un equilibrio en el Presupuesto por toda Fuente de Financiamiento, la Municipalidad debe tener en cuenta en la ejecución del gasto lo siguiente:

7.3.1. EN CUANTO A PERSONAL Y PLANILLAS:

- a) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- b) Los conceptos de bonificaciones, asignaciones, beneficios y similares únicamente tiene el carácter de pensionable o remunerativo cuando así expresamente lo disponga la norma que la aprueba.
- c) Los actos administrativos o de administración que generen gastos deben contar necesariamente con la certificación de crédito presupuestario y el marco presupuestal correspondiente aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) bajo sanción de nulidad de los actos que lo formalicen.
- d) Solo se podrá cubrir las plazas o cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado y la contratación de personal adicional en los supuestos siguientes:
 - 1) Existencia de la disponibilidad del crédito presupuestal correspondiente, y;
 - 2) La cobertura sea indispensable para no afectar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades orgánicas que lo requieran.

7.3.2. OTROS GASTOS:

- a) Los pagos por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada se atenderán con cargo a los recursos propios. Los requerimientos judiciales de pago que superen los recursos establecidos en la Ley N° 27684 (Ley que Modifica Artículos de la Ley N°27584 – Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo y Crea una Comisión Especial Encargada de Evaluar la Atención de las Deudas de los Pliegos Presupuestales), se atenderá con cargo a los Presupuestos Institucionales de los cinco subsiguientes años, siendo responsabilidad del Titular del Pliego y del funcionario a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización su priorización, en el marco de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura respectivo.



7.3.3. MEDIDAS EN MATERIA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

- a) Estos se rigen por las disposiciones internas emitidas y únicamente se destinarán para atender gastos urgentes, menores y no programados, que demanden su cancelación inmediata o que, por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.
- b) Queda prohibido la adquisición de bienes de capital a través del Fondo para caja chica.

7.3.4. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

- a) Las necesidades de capacitación para el personal de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe incluirse en los correspondientes planes operativos anuales y en la medida de lo posible deberán atenderse por profesionales existentes al interior de la institución utilizando las propias instalaciones de la entidad.
- b) Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán abstenerse de contratar capacitaciones que no sean orientadas exclusivamente al logro de las metas institucionales.
- c) No se otorgará autorización para los gastos de capacitación del personal bajo Contrato de Locación de Servicios.

"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- d) No se otorgara financiamiento para capacitaciones del personal que se encuentra haciendo uso de sus vacaciones.

7.3.5. EN MATERIA DE ÚTILES DE OFICINA Y SUMINISTROS, FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES:

- a) Queda prohibido las impresiones a color de documentación interna, salvo que la Gerencia Municipal lo autorice.
- b) El servicio externo de fotocopiado se utilizara únicamente para casos urgentes, debidamente autorizados por la Gerencia Municipal.
- c) El uso de fotocopiado debe restringirse exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo y desenvolvimiento de las labores propias de cada única orgánica prohibiéndose la reproducción de documentos de carácter personal y ajenos a la Institución.
- d) Utilizar el modo "BORRADOR" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- e) Promover el escaneo de documentos, haciendo uso de la página web de aquellos documentos que se encuentran publicados y/o digitalizados como: ordenanzas, resoluciones, normas, leyes, directivas, instrumentos de gestión y otros documentos de índole institucional, evitando su impresión innecesaria lo que permitiría el ahorro de **papel y tóner**.
- f) Prohíbase los gastos en materia de publicidad y publicaciones a colores referidos a informes, boletines, revistas, calendarios, agendas, etc., con excepción de aquellos que brinden información necesaria de la adecuada ejecución de las actividades y proyectos comprendidos en el Presupuesto Institucional y las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, de las cuales deberá estar autorizada por la Gerencia Municipal.
- g) Todas la acciones y actuaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N°28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal. En tal sentido, las erogaciones de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- h) El uso del papel bond en las Oficinas son exclusivamente para el desarrollo de las funciones asignadas, debiendo utilizarse el anverso y reverso.
- i) Los Gerentes, Sub Gerentes y responsables de Áreas deberán impartir indicaciones a su personal para el adecuado uso de las impresoras asignadas respecto al consumo de tóner y tintas priorizando la economía en uso.
- j) Queda terminantemente prohibido realizar trabajos particulares y/o de terceros con útiles y equipos de la Municipalidad, bajo responsabilidad de sanción administrativa contra el servidor que lo utilice, cualquiera sea modalidad de contratación.
- k) Los requerimientos de útiles y suministros del área usuaria debe efectuarse en función al uso real, informándose sobre los motivos del incremento de útiles suministros.



"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

UNICA.- Aplicar las Medidas de Ecoeficiencia para la "Segregación y reciclado de residuos sólidos" dentro de la Entidad, bajo responsabilidad de las áreas respectivas, que está justificada por ser necesario la implementación progresiva de las operaciones de segregación en la fuente, con la finalidad de agrupar residuos sólidos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminios y otros materiales como metales y vidrios para ser depositados y colocado en contenedores diferenciados; a fin de asegurar que la gestión y el manejo de los residuos sólidos sean apropiados para prevenir riesgos sanitarios, proteger y promover la calidad ambiental, la salud y el bienestar de la persona humana, de conformidad con el numeral 12) del Artículo 10° de la Ley N° 27314 y su modificatoria.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES



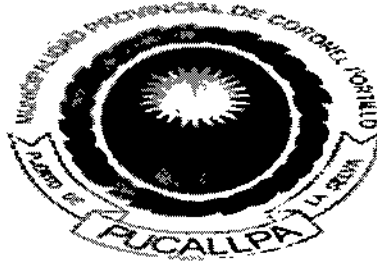
PRIMERA.- La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Administración y Finanzas velaran por el cumplimiento de la Presente Directiva bajo responsabilidad.

SEGUNDA.- La Oficina de Control Institucional (OCI), ejercerá control y supervisión de la aplicación e implementación de la presente Directiva.

TERCERA.- La presente Directiva deberá ser publicada en un medio de comunicación masiva, para su difusión en cumplimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.

CUARTA.- Cualquier aspecto no contemplado en la Presente Directiva deberá ceñirse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria de la Ley N°30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

ANEXO N°01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA POR USO EN EXCESO DE TELEFONÍA MÓVIL

Funcionario Responsable	
Teléfono Asignado	
Marca	
Número de Teléfono	
Fecha de Entrega	

Mediante el presente autorizo a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a efectuar el descuento respectivo de mi haber mensual, el monto utilizado en exceso por concepto de telefonía móvil, siempre y cuando se hubiere cursado la carta de requerimiento y no hubiere cumplido con cancelar el monto en exceso dentro del plazo concedido (1)

Firma

DNI:

INCISO C) DE LA TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N° 28411- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO: c) La Planilla Única de pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o del que haga sus veces.

