

RESOLUCION DE ALCALDIA N°381 -2016-A-MPI

Ilo, 11 Mayo del 2016

VISTO:

El Informe Técnico N° 009-2016-FRR-SGPP-GPE-MPI, sobre Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2016.

CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo dispuesto por el Concejo Provincial con ocasión de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el Ejercicio 2016, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 098-2015-MPI, es necesario dictar medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, a fin de que conlleven a un ahorro racional y manejo adecuado de los recursos financieros aprobados, en concordancia con lo dispuesto por el Sub Capítulo III de los Artículos 8° y 9° de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

Que, con Memorándum N° 204-2011-GAF-MPI, la Gerencia de Administración Financiera, hace referencia a las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, recomendando las medidas adecuadas para un uso racional y adecuado del presupuesto institucional, dada la situación financiera de la Municipalidad.

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establece en el artículo 197°, concordante con el Art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público.

Que, el artículo 8° y 9° de la Ley N° 30372, en su Sub Capítulo III, regula medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público en materia de personal, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, de bienes y servicios y gastos de inversión.

Que, con Informe Técnico N° 009-2016-FRR-SGPP-GPE-MPI, de la Sub Gerencia de Planes y Programas, la Gerencia de Planeamiento Estratégico, sustenta que la directiva propuesta por la Gerencia de Administración Financiera, contiene las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto público en la Municipalidad, en concordancia con las restricciones establecidas en los Artículos 8° y 9° de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio presupuestal 2016;

Estando en las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2016-A-MPI, sobre Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, para el ejercicio fiscal 2016, la misma que consta en 06 Rúbros, Cuatro Disposiciones Complementarias y Una Disposición Final.



Artículo 2.- Encargar a todo los Órganos y Unidades Orgánicas el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.

Artículo 3.- Encargar a Secretaría General disponga su publicación en la página web de la Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, debiéndose notificar la presente a las instancias pertinentes conforme a ley.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Maria J. Zavala Almonte
.....
Maria J. Zavala Almonte
SECRETARIA GENERAL (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
W
.....
CD William D. Valdovinos Davila
ALCALDE



DIRECTIVA N°004-2016-MPI

DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

1. OBJETIVO

Establecer medidas internas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto de los recursos económicos y materiales, a efectos de hacer frente a los desafíos de la actual situación de la Municipalidad Provincial de Ilo, que conllevan al uso racional de los mismos conforme lo establece la normatividad.

2. FINALIDAD

Mantener el equilibrio presupuestario y ejecutar el gasto con sujeción a la disponibilidad real de los recursos financieros y presupuestarios en la Municipalidad Provincial de Ilo, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

3. BASE LEGAL:

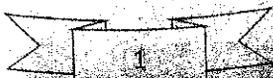
- 3.1 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el D.S. N° 304-2012-EF y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2016
- 3.3 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.4 Ley N° 28112, Ley de Marco de Administración Financiera del Sector Público
- 3.5 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- 3.6 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958
- 3.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada con Ley N° 28422.
- 3.8 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 3.9 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.10 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior y su Reglamento aprobado con D.S. 047-2002-PCM.
- 3.11 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función P
- 3.12 D.S. N° 007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y sus respectivas modificatorias.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG Normas de Control Interno para el sector público.
- 3.15 Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.16 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias
- 3.17 Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ilo, así como a los Órganos Desconcentrados y Descentralizados, siendo responsabilidad de todo el personal, independientemente de su régimen laboral o contractual para asumir acciones tendientes a racionalizar los gastos.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia desde su fecha de aprobación hasta 31 de Diciembre del año fiscal 2016.



6. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO

6.1. NORMAS GENERALES

Los responsables de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ilo, así como a los Órganos Desconcentrados deben priorizar el gasto y contemplar las siguientes acciones:

- a) Para generar un compromiso de gasto, este debe contar con la disponibilidad presupuestal, lo que constituye la certificación de crédito presupuestario suficiente.
- b) Los expedientes de contratación conformados por órdenes de compra o de servicio, previo a su afectación, deben de contar con la certificación de crédito presupuestario, antes del inicio del servicio o de la adquisición del bien.
- c) Las demandas adicionales y/o actividades no programadas requeridas por las áreas usuarias de la entidad, únicamente serán atendidos en el marco de una priorización si son muy urgentes. Para tal efecto la jefatura deberá autorizar el gasto, previo informe de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- d) Los gastos a ejecutarse deben estar considerados en el presupuesto Institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos y Metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Los Actos o Resoluciones Administrativas que no hayan sido autorizados por la Gerencia de Administración financiera, no serán aprobados siendo de total responsabilidad del funcionario que autorizo el compromiso.

6.2. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO

6.2.1. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional para el año 2016 y sus modificatorias constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución del gasto de la Municipalidad Provincial de Ilo, la ejecución del gasto se realizara en concordancia con lo dispuesto en el marco de las normas legales vigentes.

6.2.2. DEL PERSONAL:

- a) Queda prohibida la contratación de personal por servicios personales y el nombramiento salvo los casos de:
 - Designación en cargos de confianza y de Directores superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativas sobre la materia.
 - La contratación para el replazo por cese del personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. Se regula en base a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 29026.
 - En el caso de suplencia una vez finalizada la labor para la que fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los puntos anteriores, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y que cuente con la respectiva certificación del crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, conforme al Presupuesto Analítico del Personal (PAP).

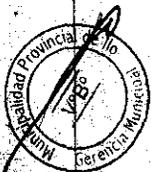
- b) El ingreso a la administración pública, se efectuara necesariamente por concurso público de méritos sujeto a los documentos de gestión respectivos. Solo se certificara la existencia de plaza presupuestada, entendiéndose por plaza presupuestada el cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y que cuente con la respectiva certificación del

crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, conforme al presupuesto analítico del personal. Las acciones que contravengan al presente literal serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la entidad que autorizó tales actos.

- c) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Así mismo se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignación, retribución, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- d) El pago por remuneración solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- e) En caso de licencias con goce de haber otorgadas por motivos de capacitación o aquellas debidamente justificadas según la normatividad legal vigente, el tiempo que dura las mencionadas licencias se considerara como trabajo efectivamente realizado; así mismo se encuentra prohibido efectuar adelantos con cargo a las remuneraciones bonificaciones o por compensación de servicio, bajo responsabilidad de los responsable de las área de Personal, Tesorería y de la Gerencia de Administración Financiera.
- f) Ante la necesidad de recurso humano para el desarrollo de las funciones, se debe evaluar las acciones internas del personal tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras modalidades de desplazamiento, siendo de alcance a los servidores contratados para labores de naturaleza permanente.
- g) La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de evaluar en coordinación con las Unidades Orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación de sus prácticas por un tiempo prudencial, así como el pago que se le otorga como propinas. Las prácticas serán como mínimo 3 meses y como máximo seis meses.
- h) Solo se contratara personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios (CAS), si el Órgano o Unidad Orgánica cuenta con disponibilidad presupuestal, previo requerimiento fundamentado por el área usuaria y con la autorización de la Gerencia de Administración General, considerando los procedimientos vigentes establecidos para este régimen laboral.
- i) El Personal contratado con cargo a un proyecto de inversión pública no debe trabajar en unidad orgánica diferente a la Gerencia de Inversión Pública y dependencias, así como los contratos de estos mismo servidores no pueden ser variados a requerimiento de servicios bajo responsabilidad funcional, contratos CAS, régimen 728 para actividades de mantenimiento (PAMIP) y gastos por funcionamiento.
- j) En caso de sentencia consentida por reposición en gastos de funcionamiento, por la modalidad CAS, régimen privado (Decreto Legislativo N° 728), u régimen público (Decreto Legislativo N° 276), toda condición se retrotraerá exactamente a su mismo lugar, con las mismas prerrogativas que el servidor tenía en la Municipalidad ya sea en el régimen que fuera, siempre que el mandato judicial así lo estableciera.

6.2.3. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- a) A nivel de pliego la partida de gasto 2.1.1. Retribuciones y Complementos en Efectivo no puede habilitar a otras partidas de gasto, salvo habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- b) Se prohíben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es



aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

- c) La contratación administrativa de servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- d) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.

6.2.4. SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- a) Restringir y limitar las fotocopias de documentos y otros por medidas de austeridad y racionalidad. Las unidades orgánicas que cuenten con fotocopidora son responsables del control del servicio de fotocopiado así como del uso adecuado del equipo. El servicio de fotocopias es estrictamente de uso institucional.
- b) El servicio externo de fotocopiado se utilizara únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo procederá en casos urgentes, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración Financiera.
- b. La Gerencia de Administración Financiera, deberá enviar a cada órgano o Unidad orgánica un recordatorio del límite de copias que fueron consideradas para cada una de estas. Todo exceso de copias fuera de límite debe ser justificado.
- c. Queda prohibido la impresión a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en color blanco y negro, en cumplimiento al D.S. N° 050-2006-PCM. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, pudiendo utilizar papel reciclado para los informes o memorándum internos.
- d. Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse 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 Institución y promover la participación ciudadana tales como preservación del medio ambiente, el pago de impuestos, entre otros.
- e. Toda publicación institucional deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Relaciones Públicas.
- f. Las publicaciones por medio de prensa escrita, radial, televisiva o medio similar se limitara al cumplimiento de las actividades de naturaleza funcional y operativa de la Municipalidad Provincial de Ilo y restringidas al mínimo excepto las publicaciones de ley.
- g. Las actividades protocolares se efectuaran en los casos estrictamente necesarios y con autorización expresa del titular del pliego.
- h. Deberá racionalizarse el uso de fondos municipales para gastos en publicidad institucional a menos que esta sea de carácter divulgativo o informativo a la población en función del cumplimiento de metas estratégicas y la naturaleza de cada dependencia; y debe ser centralizada a través de Secretaria General con afectación del presupuesto de la propias dependencias, en cumplimiento del Plan Estratégico de Publicidad Estatal.

6.2.5. MATERIALES Y PAPELERÍA DE OFICINA

- a) Los gastos por materiales y papelería de oficina se deben ajustar a la adquisición de lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando las compras destinadas a mantener reservas de inventario previniendo el mal uso de tales recursos.

- b) Racionalizar la utilización del papel especial o membretado impreso para correspondencia oficial de las diferentes dependencias.
- c) Reducir el consumo de papelería, implementando el reciclaje y la impresión en letra Arial tamaño 10, a doble cara en impresora que tenga esa función, de tal manera que sea legible, e imprimir en calidad de borrador para ahorrar tinta y tóner, para ello la Sub Gerencia de Informática y Estadística se encargará de programar los equipos de impresión en calidad de borrador.
- d) Todos aquellos útiles de oficina que sean comprobables su uso y término del mismo tales como: engrapadores, saca grapas, tóner para impresora, fechadores, numeradores, tijeras, sacapuntas de escritorio, dispensador de cinta adhesiva, cúter, entre otros, deberá procederá su adquisición contra entrega del depósito vacío o residuo de los mismos. Por estos artículos deberán ser entregados en la Sub Gerencia de Logística al momento en que su solicitud de requerimiento se encuentre debidamente aprobadas por las áreas competentes.
- e) La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, debe consolidar y verificar las necesidades que resulten indispensables y congruentes, debiendo implementar el respectivo Plan Anual de Contrataciones y metas establecidas (útiles de escritorio, limpieza suministros y otros de similar naturaleza).
- f) La Sub Gerencia de Logística deberá restringir y racionar la atención de materiales de oficina requeridos por las áreas usuarias a lo necesario y según la programación dada en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Todas las dependencias de la Municipalidad son responsables del buen uso de los recursos materiales asignados, debiendo responder administrativamente de cualquier pérdida mal uso y desperdicio de ellos.

6.2.6. EN MATERIA DE MOBILIARIO DE OFICINA

- a) Se prohíbe la adquisición de mobiliario, equipos y otros no programados, a excepción de los considerados en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ilo-Ilo y para llevar a cabo su adquisición; para ello deberá coordinarse con la debida anticipación, recabando necesariamente el V° B° de la Gerencia de Administración Financiera.
- b) Promover la cultura de reciclaje y rotación de equipos que puedan ser aprovechados por otras dependencias, como escritorio, sillas, archivos muebles en general, para evitar hacer gastos innecesarios en mobiliario. Es decir el área de Servicios Generales debe tener recursos financieros suficientes y el persona técnico necesario (carpinteros, pintores entre otros) a efectos de que sean reparados y continuar dándole uso.

6.2.7. EN MATERIA DE INMUEBLES

- a) El mantenimiento, acondicionamiento e implementación de los inmuebles (oficinas) de todas las dependencias de la Institución está a cargo del Área de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística, siguiendo la programación diaria, cifándose estrictamente a su disponibilidad presupuestal asignado; ya sea, semanal o mensual, según corresponda.

6.2.8. EN MATERIA DE ENERGIA ELECTRICA

- a) Racionalizar el consumo de los servicios de energía eléctrica al mínimo indispensable, para tal efecto el responsable de cada oficina deberá impartir instrucciones a su personal para que apaguen las luces, desconecten equipos (CPU, monitores, impresoras, ventiladores, etc.) al término de la jornada de trabajo, inclusive cuando se hace un alto a las labores.

- b) Todo el personal de la entidad es responsable del control y uso racional de la energía eléctrica y del consumo de agua potable, tanto durante las labores como al término de las mismas.
- c) Para el desarrollo de las actividades diarias debe utilizarse luz natural por lo que las actividades deben ser orientadas a su ejecución en horario diurno.
- d) El encendido y uso artificial debe darse en horarios restringidos, evitando las conexiones de equipos no autorizados (calentadores, radios y otros).
- e) La iluminación en horario nocturno debe ser orientada a la seguridad de las instalaciones, a niveles mínimos necesarios.
- f) La administración y control del consumo de energía eléctrica está a cargo del Área de Servicios Generales para el análisis y evaluación de los gastos incurridos y la emisión mensual de reportes pertinentes.
- g) Reducir el encendido de luminarias, aire acondicionado y ventiladores (salvo en verano), así mismo, en horas laborales encenderlos a las 10 a.m. y apagarlos a la 3:30 p.m.
- h) Implementar progresivamente la instalación o dispositivos ahorradores de energía eléctrica en las instalaciones de la MPI.
- i) Evitar mantener luminarias encendidas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural y apagar aquellas que no estén siendo utilizadas, lo mismo que el equipo eléctrico que no se necesita, en especial la utilización de los equipos de aire acondicionado en lugares que cuente con ventilación natural, en horas fuera de la jornada laboral y a las temperaturas de funcionamiento razonable. (D.S. N° 034-2008-EM y medidas de eficiencia en el sector público).
- j) La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística y del Área de Servicios Generales programara mantenimientos y sistemas de control a fin de disminuir el consumo de energía eléctrica y consumo de agua potable de acuerdo a realidad y ubicación geográfica. Para el caso de los locales periféricos los jefes encargados asumen esa labor.

6.2.9. EN MATERIA DE AGUA POTABLE

- a) Hacer uso racional del agua potable, evitando mantener chorros, grifos, tanques de inodoros y lavamanos con fugas de agua, para ello el Área de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística debe entregar a la Gerencia de Administración Financiera el control mensual de consumo de agua de las diferentes instalaciones de Municipalidad, con el fin de tener el análisis y evaluación de los gastos incurridos y la determinación de las tendencias de incremento en el consumo.
- b) La Sub Gerencia de Logística a través del área de servicios generales verificará dos veces por semana las instalaciones sanitarias (lavadero, wáter, cañerías, etc.) comprobando que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y/o uso indebido de agua potable.
- c) Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos de las instalaciones de la MPI.
- d) La Sub gerencia de Logística a través de servicios generales reportara mensualmente el consumo de cada una de las conexiones, para efectuar la comparación de sus consumos informando a su jefe inmediato sobre cualquier incremento injustificado, el cual deberá ser justificado por el responsable de su consumo.

Toda conexión nueva necesaria para la prestación de los servicios públicos deberá ser tramitada solo a través de la GAF bajo responsabilidad de quien lo solicite.

- e) La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística y del Área de Servicios Generales programara mantenimientos y sistemas de control a fin de disminuir el consumo de agua potable de acuerdo a realidad y ubicación geográfica. En el caso de los locales periféricos los jefes encargados asumen esa labor.

6.2.10. EN MATERIA DE TELEFONÍA E INTERNET

- a) Las áreas a las cuales se les asigne un punto fijo de telefonía, conducirá la administración de dicho equipo a través de un registro (cuaderno) en el cual se indique las llamadas realizadas, sean locales, nacionales así como la hora de llamada.
- b) Debe regularse el uso de teléfonos fijos y anexos solo para asuntos de trabajo, estableciendo un control con las personas encargadas de los teléfonos, restringiendo el uso excesivo de ellos.
- c) Solo podrán hacer uso de la línea internacional exclusivamente para asuntos de trabajo el Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- d) Todo servidor o funcionario que tenga teléfono móvil celular de la institución deberá mantener su consumo dentro del límite, acreditado por medio del contrato respectivo de la empresa, caso contrario los excedentes después del límite serán asumidos por los mismos funcionarios o servidores que tengan asignado el equipo.
- e) La Gerencia de Administración Financiera, aplicara los procedimientos internos adecuados que posibiliten el descuento o reembolso de la diferencia de consumo de facturación.
- f) El consumo del servicio de telefonía móvil (celular) mensual en ningún caso puede exceder del monto resultante de la multiplicación del número de equipos por el costo unitario adjudicado. Considérese dentro del referido monto el costo por alquiler del equipo, así como valor agregado al servicio según sea el caso.
- g) En caso de pérdida, el servidor o funcionario responsable de dicho teléfono móvil, tendrá que reponer el equipo en un plazo máximo de 30 días o asumir el gasto de reposición. Caso contrario se procederá a descontar el costo del equipo de su planilla de remuneración.
- h) El servicio de internet es para uso exclusivo en cumplimiento de funciones de actividad asignadas, quedando restringido su uso para asuntos particulares, por ello la Sub Gerencia de Informática y Estadística adoptara medidas de regulación tales como limitar el acceso a internet y eliminar el sitio de entretenimiento. Así mismo aplicara procedimientos para identificar el uso indebido de este servicio. En caso de detectarse se procederá a restringir el uso al personal autorizado y se tomaran las acciones correspondientes.
- i) El acceso a sistemas y programas de procesamiento de datos queda restringido a niveles de proceso de la data institucional, por lo que su acceso será previa autorización por la Sub Gerencia de Informática y Estadística; y a solicitud de los Gerentes de cada área.
- j) La Sub Gerencia de Logística deberá llevar un control estadístico mensual de los pagos realizados por cada concepto (telefonía móvil y telefonía fija) con el fin de garantizar que se mantienen dentro del margen racional del gasto.
- k) La línea integrada utilizada en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF es de uso exclusivo y oficial para las áreas administrativas como Logística, Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto.



6.2.11. EN MATERIAL DE VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR

- a) Se prohíbe los viajes al exterior y servidores públicos financiados con recursos públicos exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de los acuerdos de cooperación comercial o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y ambientales, las acciones de promoción de importancia para la entidad y por ende del plan, para lo cual se requiere la autorización del Concejo Municipal y dicho acuerdo de excepción debe ser publicado en el Diario el Peruano. Los viajes que se autoricen por acuerdo de excepción deben realizarse en categoría económica.
- b) No corresponde pagar viáticos por Comisión de Servicios en el exterior, capacitación instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por una entidad internacional organizadora o auspiciantes del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del titular y del funcionario que autoriza el viaje.
- c) Los viajes en comisión de servicio nacional, regional estarán sujetos estrictamente a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestal y financiera, los mismo que deberán contar con autorización del Titular del pliego; así mismo el gasto deberá ser afectado a su presupuesto aprobado y de acuerdo a la escala de viáticos aprobada con Resolución de Alcaldía N° 312-2015-A-MPI que aprueba la Directiva N° 003-2015-A-MPI.

6.2.12. PASAJES Y VIÁTICOS

- a) Para la participación del personal en congresos, seminarios y eventos similares únicamente se hará por necesidad institucional o en el caso de los Regidores por delegación expresa por parte del Concejo Municipal y que dicho evento se relacione con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2.13. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

- a) Las necesidades de capacitación para el personal de cada Dependencia debe incluirse en los correspondientes planes operativos anuales y en la medida de lo posible deberán atenderse por profesionales existentes al interior de la institucional. Utilizando las propias instalaciones.
- b) Las Dependencias deberán abstenerse de contratar capacitaciones que no sean orientadas exclusivamente al logro de las metas institucionales.
- c) Se debe instruir a las dependencias para reducir al máximo posible las erogaciones por concepto de gasto de orden social, viáticos, exposiciones, seminarios, capacitaciones, espectáculos culturales, simposio o cualquier tipo de foros u eventos análogos. Se debe evitar todo gasto que no contribuye a lograr los objetivos de los planes del gobierno municipal.

6.2.14. DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y MOVILIDAD

- a) Los vehículos motorizados y maquinaria serán utilizados única y exclusivamente para servicios oficiales y en función de la viabilidad prioritaria, teniendo que dar a conocer los horarios de salida y registrar en su bitácora las actividades diarias, la que será evaluada periódicamente por el UAMEP. Salvo que estén asignadas a otras dependencias.
- b) Suspender la asignación de dichos vehículos a personal en general, para uso no relacionado con el quehacer institucional.
- c) El uso de vehículos en días no laborales y para cumplir comisiones de servicio requerirá de una autorización EXPRESA del Titular del pliego o en su ausencia del Gerente Municipal.

esta disposición incluye el uso de maquinaria pesada, en apoyo y otros trabajos y labores programadas y presupuestadas.

- d) El consumo de combustible es solo y únicamente para vehículos de la Municipalidad en usos oficiales, expresadas en comisiones de servicios para supervisar e inspeccionar obras u otras labores autorizadas; cuya asignación será de acuerdo a la distancia, condición de vía y kilometraje, restringiéndose el gasto en combustible, por actividad administrativa, excluidos aquellos destinados para la Alta Dirección y actividades operativas al servicio de seguridad ciudadana, limpieza pública, parques y jardines.
- e) El Área de Servicios Generales debe llevar un control mensual del consumo de combustible de cada unidad vehicular, en base al kilometraje y/u otros controles, evitando el consumo exagerado en los vehículos, utilizando los formularios de ruteo de cada uno de los vehículos (Bitácora).
- f) Optimizar el uso de los vehículos en misión oficial, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.
- g) Optimiza el uso de vehículos elaborando rutas de recorrido de correspondencia de las dependencias y el nivel central, una por la mañana y otra por la tarde. Por la mañana recoge toda correspondencia para las diferentes oficinas y las reparte a la vez y por la tarde realiza el mismo recorrido.
- h) Mantener todos los vehículos municipales en las instalaciones de la Municipalidad o en la dependencia donde ha sido asignados, después de finalizar la jornada laboral.
- i) Asignar los vales de combustible que sean necesarios para cumplir la misión o misiones encomendadas de acuerdo a los kilometrajes a recorrer para rutas establecidas.
- j) El uso de movilidad queda restringido, exceptuando operaciones oficiales, tales como:
- Depósito de valores de Bancos
 - Organización de eventos debidamente justificados
 - Comisión de servicios debidamente autorizado por el Titular del pliego y/o Gerente Municipal
 - Para supervisión y servicios en campo
- k) Los conductores de los vehículos deberán llevar un control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicios dentro de la ciudad.
- l) El Área de Servicios Generales deberá implementar una ficha técnica por vehículo por afinamiento, reparación y arreglos diversos, para efectos de control. Asimismo llevará un control por cada vehículo de la frecuencia del llenado de combustible, para esto debe llevarse un control con los siguiente datos: dependencia, día mes, vehículo, galones, monto (\$/.) total mensual.
- m) El Área de Servicios Generales se encargara del control del consumo de combustible de toda la flota vehicular de la MPI, quien deberá reportar mensualmente los consumos presentando las variaciones en exceso para su evaluación.
- n) La Unidad de Administración de Maquinaria y Equipo (UAMEP) y la Gerencia de Servicios a la Ciudad, deberá implementar una ficha técnica por vehículo por afinamiento, reparación y arreglos diversos, para efectos de control y presentar en el informe trimestral a la Gerencia de Administración Financiera. En caso de apoyos a otras instituciones del Estado estos deberán ser refrendados por convenios aprobados por el Concejo Municipal.



- o) La Sub Gerencia de Logística a través de Servicios Generales, determinará el tipo de combustible que corresponde utilizar a cada una de las unidades integrantes de la Gerencia de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- p) La Unidad de Administración de Maquinaria y Equipo (JAMEP) y la Gerencia de Servicios a la Ciudad, programará el mantenimiento preventivo y/o reparación de los vehículos de propiedad de la Municipalidad según bitácora y/o antigüedad, bajo responsabilidad.
- q) La Gerencia de Servicios a la Ciudad será responsable de evaluar el rendimiento de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de recojo de residuos sólidos, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible.
- r) Asimismo queda prohibido hacer uso de los bienes institucionales para asuntos de interés particular.

6.2.15. EN MATERIA DE CELEBRACIONES Y AGASAJO

- a) Queda prohibido la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicios buffet, almuerzos, refrigerios, con la única excepción de fechas por aniversario, fiestas patrias y otras que autorice el Titular del Pliego, que sean relevantes para la Municipalidad.

6.2.16. EN MATERIA DE CAJA CHICA

- a) Los Fondos para caja chica únicamente se destinarán para gastos pequeños y urgentes, citándose su uso según directivas vigentes. Y deben ser manejadas y controladas por los órganos y unidades orgánicas o jefaturas de cada dependencia.
- b) Reducir los gastos por caja chica de compras ordinarias y programables, utilizando el fondo para pago de viáticos de personal operativo y casos estrictamente emergentes e imprevistos.
- c) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad.

6.2.17. EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE REQUERIRSE

- a) Se debe racionalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, debiendo buscar apoyo institucional para suplir necesidades. En el caso de ser indispensable, se debe optimizar el uso de espacios en inmuebles ubicados en zonas de baja renta y que requieran la menor inversión posible.
- b) Se debe evaluar la disponibilidad de los espacios físicos, previo al arrendamiento o renovación de contratos ya establecidos y efectuar el seguimiento correspondiente en cuanto a las deudas de alquiler.
- c) Reducir contratos de arrendamiento buscando alternativas de reubicación en inmuebles propios en caso lo hubiera.

6.2.18. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- a) La Municipalidad deberá otorgar las transferencias corrientes correspondientes a los programas sociales, con base a las obligaciones reales, debidamente documentada por dichas dependencias y bajo un análisis estricto sobre el otorgamiento de dichas transferencias, a fin de generar ahorros presupuestarios. Así mismo, las unidades involucradas deberán de proporcionar toda la información necesaria y hacerlo del



conocimiento de la Gerencia de Administración Financiera para una buena programación y aprovechamiento de los recursos.

6.2.19. INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS

- a) Los fondos para gastos financieros de proyectos de inversión pública, deberá utilizarse en forma eficiente y específicamente para los fines establecidos en los respectivos expedientes técnicos, debiendo aplicar los mismos criterios y normativa vigente que se utiliza para el resto de recursos del Presupuesto Municipal.
- b) Evitar el incremento en los montos originales de los proyectos de inversión derivados por órdenes de cambio u otros que no estén en el expediente técnico y si están mal formulados o presupuestados, la Unidad Formuladora será la responsable de acuerdo al expediente técnico que lo originó.
- c) Las Unidades Ejecutoras deberán abstenerse de contraer compromisos relativos a fondos municipales que no estén presupuestados y de liquidar oportunamente sus proyectos ejecutados.
- d) El presupuesto programado para gastos generales en la ejecución de un proyecto de inversión pública no interviene directamente en el proceso constructivo del proyecto.
- e) Los presupuestos adicionales de obra, se autorizarán en estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente original y siempre y cuando se justifique su incremento por cuestiones técnicas, sin embargo si la solicitud de adicionales de obra es por el retraso por negligencia del residente de obra o supervisor, se deslindarán las responsabilidades vía proceso administrativo a efectos de tener una justificación en el gasto adicional de obra.

6.2.20. MEDIDAS ESPECIALES

- a) Los salarios de los consultores que las Unidades ejecutoras de proyectos contratantes, deberán mantenerse dentro de los rangos establecidos para los funcionarios que financian con recursos propios.
- b) Las dependencias ejecutoras no deberán contraer compromisos relativos a fondos que no estén previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para el presente ejercicio financiero fiscal, de conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 y de las disposiciones generales del presupuesto vigente y que corresponde a esta Municipalidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas pertinentes sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiera lugar.

Segunda: La Sub Gerencia de Logística comunicará mensualmente a la Gerencia de Administración Financiera sobre el consumo de los diferentes servicios y bienes, a efectos de adoptar medidas necesarias que cautele y cumplan con los alcances de la presente Directiva.

Tercera: La responsabilidad de los servidores que infrinjan lo normado en la presente Directiva, se determinara de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

Cuarta: La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación hasta el 31 de Diciembre del 2016, quedando derogada toda disposición que contenga a la presente Disposición de Austeridad, Racionalidad y Disciplina de Gasto.

