

20/06

245

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 245 - 2018-GM/MPMN

Moquegua, 20 JUN. 2018

VISTO: El Informe Legal N° 391-2018-GAJ-MPMN, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 00682-2017-A/MPMN, de fecha 30 de noviembre de 2017, se resuelve la desconcentración y delegación con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, siendo el numeral 20) del artículo primero, el que señala: "Aprobar las Directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto";

Que, el artículo 11° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala como obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado las siguientes: "Privilegiar, en el cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de las necesidades del ciudadano. Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo. Otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos. Someterse a la fiscalización permanente de los ciudadanos tanto en lo referido a su gestión pública como con respecto de sus bienes o actividades privadas";

Que, mediante Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, se establecen las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público; asimismo, en el numeral 4.1) del artículo 4°, se indica que: "Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo 1272. Correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad";

Que, mediante Informe N° 285-2018-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 12 de junio de 2018, la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, luego de subsanadas las observaciones, emite la propuesta de Directiva: "Aplicación de medidas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", para su evaluación, aprobación y aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con Informe N° 063-2018-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 22 de mayo de 2018, el Área de Racionalización, remite el proyecto de Directiva: "Aplicación de medidas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", en el marco de la Ley de Presupuesto General de la República para el ejercicio fiscal 2018, con la finalidad de establecer la reducción de los gastos administrativos y actividades, proyectos de inversión y metas previstas para el año 2018, en concordancia con el Plan Operativo de la entidad;

2.5. Que, con Informe N° 0209-2018-GPP/GM/MPMN, de fecha 25 de mayo de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta definitiva de la Directiva: "Aplicación de medidas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", en razón a que dichas directivas se enmarcan dentro de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto general de la República, en concordancia con el Plan Operativo Institucional – POI 2018;



Que, mediante Informe Legal N° 391-2018-GAJ/MPMN, de fecha 19 de junio de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar la "Directiva interna de programación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", en virtud a los fundamentos expuestos por las áreas técnicas pertinentes;

Por consiguiente, en mérito a los considerandos expuestos, y de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Alcaldía N° 00682-2017-A/MPMN, y con las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada: "Aplicación de medidas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"; en virtud a los fundamentos expuestos por las áreas técnicas pertinentes.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto – Moquegua, para su difusión institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
CPC. CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBILANO
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"APLICACION DE MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"

Código: N° -2018- SPPPR-GPP-GM/MPMN Aprobada por:

Elaborada por: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
Área de Racionalización

Áreas involucradas: GERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Aprobación: Folios 08 Anexos - Total Págs. 08

Sustituye Directiva: Código N° 005- 2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2010-GM/MPMN,

I. OBJETIVO:

Establecer medidas internas de carácter administrativo, económico y financiero en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que posibiliten la aplicación efectiva de medidas específicas en materia de disciplina, racionalidad y austeridad en la ejecución presupuestal, a fin de reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público para el Ejercicio Fiscal 2018, en concordancia con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, Ley N° 30693.

II. FINALIDAD

- Establecer disposiciones de austeridad presupuestal y administrativa orientada a promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto por toda Fuente de Financiamiento y el gasto destinado a las actividades administrativas; en estricto cumplimiento de los objetivos y metas prioritarias
- Optimizar el uso de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Provincial para contribuir con la reducción de los gastos operativos y administrativos, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos de inversión y metas previstas para el ejercicio fiscal 2018 establecidos por la Alta Dirección, en concordancia con el Plan Operativo institucional de la entidad (POI)

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo N° 194°
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958 y demás normas vigentes en materia presupuestaria.
- Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal
- Ley N° 27619 Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y de Funcionarios Públicos
- Ley N° 28807 Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior del Servidor y Funcionario Públicos se realicen en Clase Económica.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el reglamento de la Ley N° 30225
- Resolución de Alcaldía N° 0024-2018-A/MPMN que aprueba Plan Operativo Institucional para el ejercicio Fiscal 2018.
- Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.

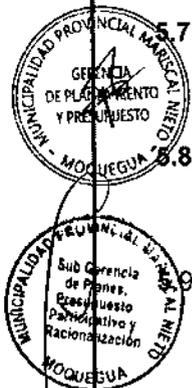
- Resolución de Alcaldía N° 926-2017-A/MPMN, que aprueba el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal 2018.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas y personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente Directiva se define como Austeridad la condición de severidad al momento de incurrir en gastos; razón por la cual se dejarán de realizar gastos considerados no prioritarios, con el propósito de dirigir los recursos hacia actividades señaladas como prioritarias en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
 - 5.2. El Presupuesto Institucional aprobado deberá asegurar el cumplimiento de las metas contenidas en las actividades y proyectos programados, siendo competencia de los responsables de las unidades orgánicas el correcto uso de los recursos asignados.
 - 5.3. Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se brinda a la población.
 - 5.4. Todas las asignaciones por el Fondo Fijo para Caja Chica se otorgarán de acuerdo a la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2018.
 - 5.5. La ejecución del presupuesto se sujeta a las asignaciones trimestrales del gasto, a los montos máximos de egresos establecidos en los calendarios aprobados por Resolución del Titular del Pliego, y al cumplimiento de la legalidad y formalidades aplicables para la ejecución del gasto.
 - 5.6. Los montos asignados mediante los calendarios de compromisos, son comprometidos presupuestalmente en el mes correspondiente. Los gastos no comprometidos serán reprogramados en los meses subsiguientes de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
 - 5.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Administración formularán los calendarios de compromisos, asegurando la atención de las planillas del personal activo y cesante, las contribuciones por cargas sociales, así como el pago de las tarifas públicas y gastos de funcionamiento prioritarios.
 - 5.8. Dentro de los primeros quince (15) días siguientes a cada Trimestre la Gerencia de Administración deberá efectuar una evaluación del cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad, debiendo adoptar las acciones correctivas de detectarse gastos que no corresponden al cumplimiento de las metas establecidas.
- Prohíbase, durante el Año Fiscal 2018, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Para el caso de los programas presupuestales, lo establecido en el presente numeral no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad, a las que se refiere el numeral 80.1 del artículo 80 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Para el caso de los gobiernos locales, quedan exceptuados de lo dispuesto por el primer párrafo del presente numeral, únicamente, para habilitar la Partida de Gasto 2.4 Donaciones y Transferencias, de sus respectivos presupuestos institucionales. Los recursos de dicha partida de gasto habilitada deben ser transferidos financieramente por cada gobierno local a favor de sus Institutos Viales Provinciales (IVP), conforme a lo dispuesto en el acápite f.4 del literal f del numeral 15.1 del artículo 15 de la presente ley.
- 5.10 Prohíbase, durante el Año Fiscal 2018, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
 - 5.11 Prohíbase, durante el Año Fiscal 2018, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 Para Transporte Terrestre de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre



unidades ejecutoras del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.

VI MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

6.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) La designación en cargos de confianza y de directivos 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 normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- b) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole.
- c) Queda prohibido gastos por concepto de horas extras, en caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- d) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- e) El pago de planillas del personal activo y cesante debe considerar únicamente a sus Funcionarios, Servidores y Pensionistas registrados en la Planilla Única de Pago, debiendo efectuarse revisiones periódicas con el objeto de mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y bajas del personal nombrado, pensionistas y contratados.
- f) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley del Servicio Civil N° 30057, siempre y cuando se cuente con la plaza Presupuestada. En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2016, asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el literal a) hasta el literal m), de la ley de Presupuesto, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

6.2 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

La Gerencia de Administración deberá verificar las necesidades de la Entidad estableciendo que las mismas resulten indispensables y congruentes con los objetivos y metas establecidas, debiendo implementar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado y teléfono); gastos correspondientes al consumo de combustible, gasto en pago de viáticos por comisiones de servicio dentro del territorio nacional, deberá racionalizarse los gastos de publicaciones, publicidad, atenciones oficiales, organizaciones de eventos y otros que no sean indispensables para el funcionamiento de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

- a. Establécese como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como para el personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

- b. Durante el Año Fiscal 2018, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.
- c. Quedan prohibidas 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 CAS no vinculados a Dicho fin. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública
- d. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad turística, seguridad interna y defensa nacional, así como la que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad superior a diez (10) años, para el caso que en el marco de sus funciones desarrollen operaciones o actividades de campo que requieran la renovación de los mismos.
- e. La adquisición de útiles de escritorio, deberán realizarse con criterio de racionalidad, para el uso exclusivo de las funciones que debe realizar cada Unidad Orgánica de acuerdo a su programación de actividades y su presupuesto asignado y aprobado; debiendo implementarse las siguientes acciones.
- Se debe utilizar papeles reciclados para las copias que deben ser imprimadas exclusivamente para las oficinas que por función les corresponda o deben tener conocimiento.
 - La impresión de documentos deben hacerse en modo económico y si es posible en red en una sola impresora por oficina.
 - Reciclar los archivadores de palanca utilizados con documentación de años anteriores, los mismos que serán utilizados para el presente año.

ENERGÍA ELÉCTRICA

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá realizar acciones tendientes a la disminución del consumo de la energía eléctrica como:

- a. Queda prohibido el consumo de energía eléctrica mediante el uso de equipos, artefactos u otros, para fines particulares y diferentes al desarrollo normal de las actividades institucionales bajo sanción a los responsables.
- b. Que los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario, al momento de retirarse de la entidad.
- c. Que el personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural, evitarán el uso de la energía eléctrica hasta que resulte necesario. Queda establecido que los equipos de iluminación deberán ser apagados al momento de retirarse de la entidad.
- d. Se encuentra prohibido hacer uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, ventilación u otros artefactos que consuman energía eléctrica, en las Oficinas Administrativas de la Municipalidad Provincial, luego de las 19.00 horas, con excepción de la Alta Dirección, las Gerencias y Sub Gerencias, así como de aquellos casos en que el personal administrativo requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizados por el Gerente Municipal.
- e. La Gerencia de Administración dispondrá que el personal de vigilancia en horas de la noche verifique y apague aquellas luminarias que hayan quedado prendidas en las diferentes oficinas.
- f. La Gerencia de Administración, deberá realizar las acciones que resulten necesarias a fin de ahorrar energía eléctrica en los locales de la Municipalidad; disponiendo la ejecución de reparaciones y/o mantenimiento del caso.
- g. Los equipos y aparatos que funcionen con energía eléctrica deberán desconectarse en el horario que no se utilicen (refrigerio, fin de semana, feriados).

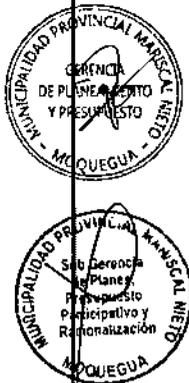
AGUA

En lo que corresponde al consumo de agua potable y alcantarillado, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales se encargará de implementar medidas de control, para evitar la fuga y desperdicios de agua, mediante el arreglo de los servicios higiénicos y llaves de control. Se dispondrá que el personal de vigilancia en horas de la noche verifique y cierre las llaves de control a fin de evitar que la presión del agua malogre los accesorios sanitarios y con ello se eleve el incremento del consumo del agua.

6.3 EN MATERIA DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL:

En lo que respecta a la telefonía fija, la Gerencia de Administración dispondrá la aplicación de bloqueadores en los teléfonos, con la finalidad de limitar el tiempo de comunicación a lo necesario. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales propondrá los mecanismos tecnológicos Conducentes a lograr mayor ahorro en materia de telefonía fija, incluyendo las referidas a las tarifas y condiciones de contratación. Asimismo, deberá realizar las acciones que resulten necesarias a fin de ahorrar en el consumo de telefonía en los locales de la Municipalidad; disponiendo la ejecución de reparaciones y/o mantenimiento del caso. Deberá adoptarse las siguientes medidas:

- a. Los teléfonos que correspondan a sistema de telefonía fija, serán utilizados en forma exclusiva para atender comunicaciones oficiales, quedando prohibidas las llamadas personales bajo responsabilidad del servidor encargado.
- b. Los equipos de Telefonía Móvil Celular de la Municipalidad Provincial, se proporcionarán y/o asignarán únicamente al Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes y Sub- Gerentes, que por necesidad de servicio institucional lo requiera, para la cual deberá estar autorizado por el Gerente Municipal; su distribución será responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- c. 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 DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200,00). Considerando dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Gerencia de Administración, establecerá, los montos que se atienden por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Exceptuándose de esta restricción al Alcalde y Gerente Municipal.
- d. El usuario asume total responsabilidad por el equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo, para tales efectos, cada usuario deberá suscribir un documento a través del cual autorice a la dependencia competente de la Municipalidad Provincial a realizar de manera directa e inmediata las retenciones que resulten necesarias para compensar la pérdida, sustracción, robo y/o daño en los bienes recibidos, así como cualquier exceso en la facturación mensual. Sin perjuicio de ello, el usuario podrá formular el reclamo respectivo y solicitar la devolución del monto retenido en caso de comprobarse que no tiene responsabilidad alguna.
- e. El servidor que requiera realizar llamadas de Larga Distancia, podrán hacerlo previa autorización de su Jefe inmediato. La llamada deberá utilizar el menor tiempo posible, evitando hacer llamadas a celulares.
- f. Las llamadas desde teléfonos fijos, deben ser breves y no mayores a tres (03) minutos en el ámbito departamental y cinco (05) minutos en el ámbito nacional. La secretaria de cada Gerencia u Oficina que cuente con teléfono fijo deberá aperturar un registro de todas las llamadas que deberán ser necesariamente de carácter oficial, prohibiendo las llamadas particulares bajo responsabilidad de quien lleva el registro.
- g. Las líneas telefónicas utilizadas en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) será exclusivamente para uso oficial, a través de estas líneas no se podrán realizar otros tipos de llamadas telefónicas bajo responsabilidad del personal encargado.
- h. Queda prohibida la contratación de nuevas líneas telefónicas bajo cualquier modalidad, salvo por causa justificada y debidamente autorizada por la Gerencia Municipal.
- i. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales efectuara periódicamente evaluaciones de las condiciones operativas de los teléfonos, telefax y correo electrónico y en caso de desperfecto atender y tramitar la solicitud respectiva para su reparación y/o mantenimiento.



6.4 EN MATERIA DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO

El uso de las computadoras, fax y otros accesorios asignados a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, serán de uso exclusivo para el cumplimiento de acciones de carácter oficial, queda prohibido trabajos particulares, debiendo el responsable racionalizar los accesorios de cómputo (tinta, papel continuo, diskettes y otros).

6.5 EN MATERIA DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

- a. Queda prohibida la contratación de nuevas líneas de Internet bajo cualquier modalidad, salvo por causa justificada y debidamente autorizada por la Gerencia Municipal.
- b. El correo electrónico proporcionado por la Municipalidad, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo. El uso de la contraseña es personal, siendo el usuario el único responsable.
- c. La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística restringirá el acceso a páginas Web reñidas contra la moral, las buenas costumbres, el interés público y la seguridad nacional, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales.

6.6 EN MATERIA DE FOTOCOPIADO, ANILLADO Y AFINES

La utilización de servicio de fotocopiado y anillado sólo será para documentos de uso oficial cuya importancia amerite dicho servicio, siendo autorizado por el Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina o Unidad Operativa

6.6 EN MATERIA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES, CARBURANTES, REPARACION Y USO DE VEHICULOS:

- a. La utilización de vehículos por los funcionarios, serán autorizados por la Gerencia Municipal, solamente para uso oficial del servicio bajo responsabilidad del funcionario solicitante así como del chofer del vehículo.
- b. Los vehículos son exclusivamente para uso oficial y cumplimiento de funciones y atención de servicios y actividades operativas
- c. Los viajes en comisión de servicio, se deberán programar los seis (06) primeros días de cada mes y de acuerdo a los montos autorizados mediante calendario de compromisos, incluyendo provisiones para salidas imprevistas, en caso de desplazamiento fuera de la provincia, se deberá utilizar preferentemente el servicio público.
- d. La dotación máxima por concepto de combustible será de cuarenta (40) galones mensuales por vehículo; salvo necesidad de servicio, debidamente autorizada por la Gerencia Municipal o Gerencia de Administración. Queda exceptuada la unidad vehicular asignada al Titular del Pliego y de la Gerencia Municipal
- e. Las Gerencias de Administración y la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo y áreas usuarias, tienen la responsabilidad del cuidado y buen uso de los vehículos a su cargo; así como la reducción del consumo de combustible; Mediante las siguientes acciones:
 - Control del abastecimiento y consumo del combustible.
 - Control del kilometraje y Programación de Rutas
 - Implementación de un Registro o Bitácora de cada vehículo.
 - Elaboración de Informe Estadístico Mensual
 - Las acciones que resulten necesarias para reducir el consumo de combustible al mínimo indispensable para el cumplimiento de sus funciones
- f. Se prohíbe la asignación de vehículos oficiales para uso exclusivo de los Funcionarios y/o Servidores.

6.7 OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS:

Gastos en Capacitación del Personal

- a) Queda restringido todo gasto por capacitación con cargo a Recursos Públicos, salvo estricta necesidad de servicio, debidamente autorizada por el Gerente Municipal o Alcalde.
- b) Se encuentra prohibido realizar gastos para diplomados, maestrías, doctorados y demás gastos académicos o similares sin excepción alguna.

- c) Queda prohibido otorgar viáticos con cargo al Presupuesto Institucional por capacitaciones, instrucciones y similares, cuando estos sean cubiertos por la Entidad organizadora o auspiciante del evento

Gastos en Publicidad, impresiones y fotocopiado

- a) Las acciones de publicidad (prensa escrita, radial o televisiva) así como las publicaciones que se realizan como medios de difusión y capacitación, en la ejecución de actividades de naturaleza funcional y operativa se restringen, con excepción de las publicaciones que sean de acuerdo a Ley.
- b) Las impresiones y publicaciones deberán guardar relación directa con las labores de la entidad y deberán ser realizadas en forma restringida.
- c) Queda Prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro.
- d) El Titular de la Entidad o quien este delegue podrá autorizar, excepcionalmente impresos a color para casos debidamente justificados
- e) Los Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas dispondrán las acciones necesarias para el rehúso de los materiales en lo que sea posible, en el caso del fotocopiado de documentos se efectuara en el anverso y reverso de la hoja

Gastos en Atenciones Oficiales

- a) El despacho de Alcaldía es la única área autorizada para realizar gastos por concepto de atenciones oficiales, los mismos que deberán restringirse a lo mínimo indispensable.
- b) Queda prohibido cualquier gasto orientado a celebración de agasajos por fechas festivas, con cargo a recursos públicos.

Gastos en Organización de Eventos

Queda restringido todo gasto para organización o realización de eventos, sujetándose estrictamente a las labores de la entidad.

Gastos en Servicio de Mensajería

El uso del servicio de mensajería deberá racionalizarse de acuerdo a la necesidad indispensable de trámite documentario.

Queda restringida la contratación de servicios de terceros para reparto de correspondencia, salvo lo estrictamente necesario.

Quedan prohibido el otorgamiento de subvenciones sociales y económicas a Personas Naturales y/o Jurídicas, que no cuenten previamente con el Acuerdo del Concejo Municipal, previo Informe favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La Municipalidad Provincial, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, deben evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- b. El ingreso y permanencia de personal fuera del horario de trabajo y en días no laborables, sólo serán permitidos si la labor o actividad a cumplir así lo justifique, con autorización del Jefe inmediato y la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, bajo responsabilidad.
- c. Con relación al manejo financiero y pago oportuno a los proveedores es de responsabilidad de la Gerencia de Administración. El pago de las facturas, recibos y demás documentos que acrediten una cuenta por pagar, producto de una transacción registrada en el Sistema Integrado de

Administración Financiera, deberá ser pagado dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha que se produjo el Devengado.

- d. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación; adicionalmente, se sujetará a las normas reglamentarias y complementarias sobre Austeridad y Racionalidad del Gasto Público que dicte el Ministerio de Economía y Finanzas, deberá ser publicada en el portal institucional.
- e. Los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones de austeridad y racionalidad pertinentes, dentro del marco normativo vigente, bajo responsabilidad funcional.

VIII. RESPONSABILIDAD

- a. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad, de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, incluyendo al personal contratado bajo cualquier modalidad.
- b. La Gerencia de Administración será la responsable de hacer publicar en la página Web de Municipalidad Provincial los resultados cuantitativos y cualitativos de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público.
- c. La Gerencia de Administración y la Oficina de Control Institucional serán los responsables del control, seguimiento y de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- d. El Jefe de cada una de las dependencias de la Entidad, esta en la obligación de cumplir y hacer cumplir, en su respectivo ámbito jurisdiccional, las normas de racionalización en el gasto público y austeridad fiscal contenidas en este documento normativo.

Moquegua, Mayo del 2018

