

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 007-2009/MPP-OyM		Aprobada con D A N° -2009-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas la Oficinas que dependen de la Gerencia de Administración.		
	Elaborado	17/02/2009	Páginas	13
	Sustituye a	Directiva N° 006-2008/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 08-2008-A/MPP

“Normas Institucionales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria 2009”

I. Objetivo

El objetivo de la presente Directiva es establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto que conlleven a un mayor ahorro de los recursos en el presupuesto establecido por la Municipalidad Provincial de Piura, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29289 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

II. Finalidad

Regular los procedimientos orientados al uso económico de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Piura para el año 2009 por toda fuente de financiamiento.

III. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- d) Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009
- e) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- h) Resolución de Controlaría N° 171-2006-CG. “Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- i) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.
- j) Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01, que aprueba modificatorias y derogatorias a la directiva N° 006-2007-EF/76.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”
- k) Acuerdo Municipal N° 309-2008-C/PPP que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Provincial de Piura para el ejercicio presupuestal 2009.
- l) Acuerdo Municipal N° 027-2009-C/PPP que aprueba los Porcentajes de Distribución del Fondo de Compensación Municipal.

IV. Alcance

Lo dispuesto en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad, funcionarios y servidor de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia

La presente Directiva rige para el presente Ejercicio Fiscal a partir de la fecha de su aprobación por Decreto de Alcaldía y es de carácter permanente.

VI. Normas Generales

6.1 Ejecución Presupuestaria

- a) El requerimiento del monto mensual y trimestral de compromisos se efectúan sobre la base Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y su modificatoria.
- b) La ejecución presupuestal se realizará de acuerdo al monto trimestral autorizado y a las

asignaciones genéricas de gasto consideradas.

- c) El Fondo de Compensación Municipal financiará el Gasto de la entidad en la siguiente forma:
- | | |
|---------------------------|--------|
| Gastos Corrientes..... | 44.58% |
| Gastos de Capital..... | 54.54% |
| Servicio de la Deuda..... | 0.78% |
- d) Por ningún motivo se efectuará compromisos por montos mayores a los considerados en las asignaciones genéricas del calendario de compromisos autorizado, según fuentes de financiamiento. En los rubros de mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, publicidad, organización de eventos, adquisiciones de útiles de escritorio y materiales se restringen al mínimo indispensable.

Responsable del cumplimiento

- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Presupuesto.
- Gerencia de Administración.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Contabilidad.

VII. Normas Especificas

7.1 Gastos de Remuneración y Personal

- a) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) Se deben ejecutar evaluaciones periódicas de las planillas de personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes, o aplicación errónea de la normatividad (Resoluciones y otros), debiendo la Oficina General de Control Interno verificar el cumplimiento, bajo responsabilidad.
- c) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado por funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanente y eventuales.
- d) Los pagos de personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la Planilla Única de Pagos
- e) No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, inclusive por Servicios No Personales, Asesorías, Consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas, por participación en uno (1) de los Directorios de Entidades u Empresas Públicas.

Responsables del cumplimiento:

- Oficina de Personal
- Gerencia de Administración
- Oficina General de Control Institucional.

- f) Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento. Las únicas excepciones son las siguientes:

- El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. En este caso, el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.
En el caso de la suplencia del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- La designación en los cargos de confianza indicados en el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal.
- La contratación de Gerentes Públicos conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, y el Decreto Legislativo N° 1026 que establece el régimen especial facultativo para los gobiernos regionales y locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- En nombramiento de personal contratado en entidades del Sector Público que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley, ocupen plaza presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondiente

- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Presupuesto.
- Gerencia de Administración.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Contabilidad.

7.2 En materia de Bienes y Servicios.

7.3.1 Gastos por Locación de Servicios y Contratación Administrativa de Servicios

- a) El gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de Específicas de Gasto 27 “Servicios No Personales”, 33 “Servicios de Consultoría y 39 “Otros Servicios de Terceros”, en lo que respecta a la contratación de personas naturales, conforme al clasificador de Gastos aplicable en el año 2008.
- b) Establézcase como tope máximo por concepto de honorarios mensuales 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, es de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.15 000.00) .
- c) El expediente de contratación, debe contener:
 - Sustentación detallada de la gerencia indicando el trabajo a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, costo etc
 - Informe de la Oficina de Presupuesto sobre disponibilidad presupuestal para la contratación de dicho servicio
 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, (Ley de Nepotismo N° 26771), suscrita por el locador de servicios.
- d) Los contratos por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de la infraestructura y equipos de la entidad, quedan automáticamente resuelto una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona.
- e) Las suscripciones de contratos son autorizados por el titular del pliego o quien éste delegue y la Gerencia Municipal u Oficina de Logística según corresponda, establecen las pautas sobre las calificaciones del locador, naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.

7.3.2 Gastos de Viáticos por viaje en Comisión de Servicio

- a) Los viajes dentro del país en comisión de servicio se racionalizará a lo estrictamente indispensable
- b) Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios de la entidad con cargo a sus recursos. La excepción a la prohibición respecto del Alcalde y Regidores es aprobado por el Concejo Municipal
- c) Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicio dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no debe superar los 200.00 (doscientos y 00/100 nuevos soles) diarios, independientemente de la categoría ocupacional del trabajador de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicio.

No se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente el Alcalde. La Gerencia de Administración debe solicitar se ejecute la Directiva con las escalas correspondientes.

Órganos responsables del cumplimiento

Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto

7.3 Gastos en Servicio

Las contrataciones por concepto de publicidad, agua, energía y teléfono, se deben seleccionar las prestaciones económicas mas ventajosas, que implique el ahorro real de los recursos públicos .

le teléfonos móviles (celulares) queda restringido el uso de los mismos, los cuales serán considerados en el Decreto de Urgencia N° 058-2000 –PCM, y su uso es autorizado por el Alcalde.

- b) Se establecen dos niveles para el uso de celulares, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c) En los servicios de telefonía móvil y nextel, la Municipalidad sólo podrá asumir un gasto equivalente a S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales por equipo. El exceso en la facturación será asumido por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un teléfono móvil, excepto el Alcalde que puede tener dos equipos y a quien no es aplicable la restricción del consumo.

Responsables del cumplimiento

Oficina de Logística
Unidad de Servicio Auxiliares
Oficina de Tesorería

7.3.2 Telefonía Fija

- a) Se debe reprogramar la nueva central telefónica previa la evaluación de los nuevos programas y costo beneficio que estos representan para la Municipalidad, contemplando entre otros, los siguientes aspectos:
 - Número mínimo de líneas directas, telefax y anexos estrictamente requeridos.
 - Líneas seleccionadas para la salida a la red externa local e internacional.
 - Líneas con autorización para efectuar llamadas a celulares.
 - Líneas y anexos internos con tope de llamadas al exterior de tres (03) y seis (06) minutos como máximo.
 - Horario de funcionamiento regular del servicio telefónico y horarios de funcionamiento con sólo recepción de llamadas.
 - Posibilidad de migrar a telefonía IP.
 - Implementar un control de llamadas al exterior sujetas al prediscado del código de identificación que se asignara a los servidores de la Municipalidad, previa autorización del Alcalde o quien éste designe, otorgando un máximo de tiempo mensual, no acumulable.

La Oficina de Logística, deberá llevar un control del presente servicio por cada unidad telefónica y deberá consolidarlo según formatos N° 01 y 02 respectivamente.

Responsables del control y cumplimiento:

Gerencia de Administración.
Oficina de Logística.
Oficina de Personal.
Jefe de cada Unidad Orgánica.
Autoridades, funcionarios y servidores municipales.

7.3.3 Energía Eléctrica

Se aplicarán las siguientes medidas de ahorro de energía:

- Racionalizar el encendido de luminarias durante el día en ambientes que tengan acceso de luz natural suficiente, hasta las 16:00 horas.
- Los responsables de las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad, al término de las actividades laborales, deberán verificar que todos los equipos eléctricos estén debidamente apagados bajo responsabilidad.
- Las Oficinas o ambientes que por algún motivo se encuentren vacíos aun temporalmente deben tener las luminarias apagadas.
- Las Dependencias de la Municipalidad, deben de solicitar la independización de los interruptores de cada uno de las Oficinas y pasillos a efectos de que sean apagados y no permanezcan iluminadas al termino de las labores
- Prohibir el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales

- Los agentes de seguridad del turno de noche sólo tendrán encendida la luminaria del

La Oficina de Logística, deberá llevar un control del presente servicio por cada punto de energía eléctrica y deberá consolidarlo según formatos N° 01 y 02 respectivamente. La Gerencia de Administración es encargará de pactar las modalidades más ventajosas para la Municipalidad, en lo que se refiere a los servicios de energía eléctrica, telefonía fija y celular.

Responsables del control y cumplimiento:

Gerencia de Administración.
Oficina de Logística.
Oficina de Personal.
Jefe de cada Unidad Orgánica.
Autoridades, funcionarios y servidores municipales.

7.3.4 Agua Potable

El área encargada del mantenimiento y los servicios deberá revisar, de manera permanente, los servicios higiénicos y redes de agua potable del edificio y áreas externas con el objeto de reparar, oportunamente, los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.

La Oficina de Logística, deberá llevar un control del presente servicio por cada punto de agua y deberá consolidarlo según formatos N° 01 y 02 respectivamente

Responsables del control y cumplimiento:

Oficina de Logística.

7.3.5 Impresiones de Fotocopiado y Encuadernación

a) El uso de fotocopiado debe restringirse exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo y desenvolvimiento de las labores propias de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, prohibiéndose la reproducción de documentos de carácter personal; además la impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares no relacionados con la orientación a los usuarios y documentación que no sea para uso exclusivo de la Entidad.

b) Se prohíbe terminantemente al encargado del servicio de fotocopiado, proceder a la impresión de fotocopias sin contar con la respectiva Boleta de Autorización. Dicho encargado debe elaborar al final del día un parte con el resumen de las fotocopias efectuadas por las áreas, el cual será contrastado con el contador automático de las máquinas fotocopadoras

c) Se prohíbe la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo debiendo éstas efectuarse en blanco y negro.

d) El titular de la entidad, o a quien éste delegue, podrá autorizar, excepcionalmente impresos a color para casos debidamente justificados.

Responsables del control y cumplimiento

Oficina de Logística

7.3.6 Empaste de documentos y publicaciones

a) Queda restringido al mínimo indispensable los gastos materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.

b) El empaste de documentos será solicitado por el Gerente del área, considerando su importancia y el tiempo de preservación de los mismos (constancias, certificados y/o documentos de la Municipalidad, registros, etc.)

c) La Gerencia de Administración debe asegurar la idoneidad del pedido y consecuentemente proceder a la contratación del servicio a través de la Oficina de Logística.

Responsables del cumplimiento

Oficina de Logística
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.

Queda restringido al mínimo necesario, solo procederá con la firma del Gerente de la dependencia solicitante, Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria y la autorización previa de la Gerencia de Administración.

Responsable del cumplimiento:

Oficina de Logística.

Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.

7.3.8 Pasajes y transporte

Movilidad local: Únicamente en situaciones excepcionales, que por su urgencia e importancia requieran de una atención inmediata, se podrán hacer gastos de movilidad local. En estos casos se deberá contar con la autorización previa de la Gerencia de Administración.

Responsable del cumplimiento:

Oficina de Contabilidad

Oficina de Tesorería

7.3.9 Gasto de Atenciones Oficiales

- Se podrán realizar actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones que irroguen directa o indirectamente, gastos a la Municipalidad, solo los que cuenten con el visto bueno de Gerencia Municipal.
- El consumo de Alimentos (comidas, gaseosas, etc) que ejecuten las diferentes dependencias deben ser lo mínimo indispensable, debiendo contar con la autorización de Gerencia Municipal.

7.3.10 Seguridad

- a) Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio (los nueve pisos y azotea), en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes:
 - Luces apagadas.
 - Caños cerrados.
 - Accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas.
 - Equipos de computación, artefactos y otros desconectados.
 - Puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad.
 - Ventanas abiertas, etc.
- b) Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario (según formato N° 03) las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (numero de oficina, nombre de la dependencia, piso, referencia de la zona, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad, y éste a su vez a la Gerencia de Administración.

Responsable de la supervisión y el cumplimiento:

Oficina de Logística

Gerencia de Administración

7.3.11 Capacitación

Los gastos de capacitación se limitan a lo programado y presupuestado por el Comité de Capacitación.

7.4 Adquisición de Bienes

a) Combustibles y Lubricantes

El suministro de combustibles y lubricantes queda restringido a los vehículos asignados a las diferentes áreas, debiéndose adecuar los controles para una dotación máxima de (40) cuarenta galones mensuales por vehículo. A excepción de los vehículos que realizan acciones de fiscalización, control sanitario, limpieza pública y seguridad ciudadana, supervisión

de obras , asimismo se le exceptúa de dicho tope al titular de la Municipalidad por

las responsabilidades propias de la función

Responsable del cumplimiento:

Oficina de Logística
Oficina de Mantenimiento

b) Útiles de Escritorio.

Los Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.

Cada dependencia llevará un control y uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos (según Formato N° 04)

La Oficina de Logística debe llevar el control mensual valorizado de los útiles y materiales que utiliza cada dependencia orgánica, informará dentro de los primeros ocho días del mes siguiente, sobre el ahorro obtenido.

Responsable del control y cumplimiento:

Oficina de Logística
Jefe de cada Unidad Orgánica

c) Adquisición de Vehículos

Esta prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículo que tengan una antigüedad superior a 5 años y los destinados a limpieza pública y seguridad ciudadana, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.

Órganos responsables del cumplimiento:

Gerencia Municipal
Gerencia de Administración

VIII. Disposiciones Complementarias

- a) Los Jefes de las Unidades Orgánicas municipales se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.
- b) Los casos no contemplados en la presente Directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia de Administración y del informe previo de la Oficina de Organización y Métodos.
- c) No podrán delegarse responsabilidades.

IX. Sanciones

Incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos establecidos en la Municipalidad Provincial de Piura, en concordancia con la normatividad vigente.

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Administración. Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Presupuesto Oficina de Personal Oficina de Logística Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

CUADRO DE SERVICIOS DEL MES.....DEL 2009

DENOMINACIÓN	PIA 2009	PIA A JUL. 2009	PIA A DIC. 2009	EJECUCIÓN	AHORRO
Energía Eléctrica					
Teléfono					
Agua Potable					

Control Mensual de Consumo de Útiles de Escritorio y Otros Materiales

Unidad Orgánica :

Mes :

Año :

Item	Descripción de Útil o Material	Saldo Inicial		Ingreso		Consumo		Saldo Final	
		Cantidad	Unidad Medida	Cantidad	Unidad Medida	Cantidad	Unidad Medida	Cantida d	Unidad Medida
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Observaciones:

Piura, de _____ del 2009

Firma del responsable del control

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

Apellidos y Nombres
Cargo:

ANEXO N° 03

Reporte de Supervisiones Diarias

Apellidos y Nombres del Agente de Seguridad : _____

Turno : -----

Fecha : -----

N°	Nombre de la Unidad Orgánica	Piso	Luces		Caños		Puertas		Ventanas		PC. Ventilador, Otros	
			Apagadas	Encendidas	Abiertos	Cerrados	Abiertos	Cerrados	Abiertos	Cerrados	Apagados	Encendidos
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Observaciones:

Firma del Agente de Seguridad
DNI N°

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Firma y sello
Gerencia Municipal	
Gerencia de Administración	
Oficina de Presupuesto	
Oficina de Personal	
Oficina de Logística	
Oficina de Tesorería	
Oficina de Contabilidad	
Oficina de Organización y Métodos de Información	