

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 012-2007/MPP-OyM		Aprobada con D A N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas la Oficinas que dependen de la Gerencia de Administración.		
	Elaborado	26/02/2007	Páginas	10
	Sustituye a	Directiva N° 011-2006/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 019 -2006-A/MPP

“Normas Institucionales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

I.- Objetivo.-

Establecer las medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en la Municipalidad Provincial de Piura

II. Finalidad.-

Contribuir a la reducción y optimización del Gasto Fiscal, para el cumplimiento de las actividades , proyectos y metas previstas para el ejercicio 2007 de la Municipalidad Provincial de Piura

III. Base Legal.-

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- d) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- e) Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- h) Resolución de Contraloría 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) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de publicaciones y/o documentos de todo tipo.
- k) Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- l) Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.

IV.- Alcance.-

A toda autoridad, funcionario, directivo 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.- Procedimiento

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.

“Normas Institucionales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

- c) Por ningún motivo se efectuara 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.
-

6.2 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
- 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.

6.3 Gastos de Viáticos

- a) Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicio se racionalizara a lo estrictamente indispensable
- b) 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.
- c) La autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos en ningún caso deberá demandar gastos a la Municipalidad Provincial de Piura; salvo tratándose del Alcalde, en cuyo caso la autorización se otorgara por Acuerdo de Concejo Municipal.

Órganos responsables del cumplimiento

Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto

6.4 Gastos de Servicios Prestados por Terceros

- a) Solo son autorizados por el Alcalde o por el Gerente Municipal.

- b) Establécese como tope máximo por concepto de honorarios mensuales, el monto de Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.15 000.00) para la contratación por locación de servicios que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta
- 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.
- f) En ningún caso se contratarán locadores de servicios para labores vinculadas al área de apoyo; administrativo, secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y consultorías.

Órganos responsables del cumplimiento

Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
Oficina de Logística
Oficina de Presupuesto

6.5 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 .

6.5.1 Telefonía Móvil (Celular)

- a) La asignación de teléfonos móviles (celulares) queda restringido a los niveles 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) Los servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radio celular, la Municipalidad sólo podrá asumir un gasto total que en promedio sea 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. Se encuentra exceptuado el titular de la Entidad.
- d) Contratar los servicios de un operador que ofrezca redes privadas de comunicación ilimitada entre los trabajadores que se les asigne los equipos.

Responsables del cumplimiento

Oficina de Logística
Unidad de Servicio Auxiliares
Oficina de Tesorería

6.5.2 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.

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

- con
- Horario de funcionamiento regular del servicio telefónico y horarios de funcionamiento 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

Responsable de programación:
Gerencia de Administración

Responsables del control y cumplimiento:
Oficina de Logística
Unidad de Servicios Auxiliares.
Jefe de cada Unidad Orgánica

6.5.3 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 encuentran vacíos aún 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 puesto de vigilancia, efectuando sus rondas nocturnas con linternas portátiles.

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.

6.5.4 Agua Potable

El área encargada del mantenimiento y el 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.

6.5.5 Impresiones de Fotocopiado y Encuadernación

- a) El uso de fotocopiado debe restringirse exclusivamente a documentos oficiales y necesarios

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

Oficina de Organización y Métodos

Página 4 de 12

- 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

6.5.6 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.

Jefe de cada Unidad Orgánica.

6.5.7 Material Fotográfico y Revelados

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.

6.5.8 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.

6.5.9 Gastos de atenciones oficiales o celebraciones

Se podrán realizar actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones que irroguen, directa o indirectamente, gastos a la Municipalidad, sólo los que cuente con el Visto Bueno del Alcalde.

Responsable del cumplimiento:

Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería

6.5.10 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.

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

- 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

6.5.11 Capacitación

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

6.6.- 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

6.7.- Venta de Vehículos

Los vehículos excedentes de la Municipalidad serán vendidos mediante Subasta Pública, en las condiciones y lugar donde se encuentren.

Órganos responsables del cumplimiento:

Gerencia Municipal
Gerencia de Administración

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

Oficina de Margesí de Bienes
Oficina de Logística.
Oficina de Presupuesto.

VII.- 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.

VIII.- 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.

IX.- Responsabilidad.-

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

Formato N° 02

CUADRO DE SERVICIOS DEL MES.....DEL 2007

DENOMINACIÓN	PIA 2007	PIA A JUL. 2007	PIA A DIC. 2007	EJECUCIÓN	AHORRO
Energía Eléctrica					
Teléfono					
Agua Potable					

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

Formato N° 04

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	Cantidad	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 2007

Firma del responsable del control

Apellidos y Nombres
Cargo:

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

Formato 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°

“Normas Internas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2007”

X. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Ana G: Reátegui Napurí	
Gerencia de Administración	Sr. Cesar Barreto Flores	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Personal	Lic. Omar Neyra Torres	
Oficina de Logística	Lic. Jesús Martín Ruesta Larroca	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	