


<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>				
	<b>Directiva N° 019-2010/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con D A N° -2010-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Gerencia de Administración</b>	<b>Sistema: Administración</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Todas la oficinas que dependen de la gerencia de Administración.</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>10/03/2009</b>	<b>Páginas</b>	<b>13</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 007-2009/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>DA N° 007-2009-A/MPP</b>
	<b>“Medidas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto de la Municipalidad Provincial de Piura”</b>			
<b>I. Objetivo</b>				
<p>Establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto que permitan 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° 29465 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.</p>				
<b>II. Finalidad</b>				
<p>Regular los procedimientos orientados al uso económico de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Piura para el año 2010 por toda fuente de financiamiento.</p>				
<b>III. Base Legal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li> <li>d) Ley N° 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.</li> <li>e) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.</li> <li>f) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>g) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>h) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>i) 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.</li> <li>j) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.</li> <li>k) 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”</li> <li>l) Acuerdo Municipal N° 413-2009-C/PPP que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Provincial de Piura para el ejercicio presupuestal 2010.</li> <li>m) Acuerdo Municipal N° 031-2010-C/PPP que aprueba los Porcentajes de Distribución del Fondo de Compensación Municipal.</li> </ul>				
<b>IV. Alcance</b>				
<p>Lo dispuesto en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.</p>				
<b>V. Vigencia</b>				
<p>La presente directiva rige para el presente Ejercicio Fiscal a partir de la fecha de su aprobación por Decreto de Alcaldía.</p>				

## **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.....43.37%  
Gastos de capital..... 55.57%  
Servicio de la deuda.....1.06%
- 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 específicas**

### **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 Institucional verificar el cumplimiento, bajo responsabilidad.
- c) El pago de remuneraciones sólo 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, 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.
  - El nombramiento de personal contratado en entidades del Sector Público que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley cuenten con más de tres (3) años de servicio consecutivo en calidad de contratados por servicios personales y ocupen plaza presupuestal vacante.

#### **Responsable del cumplimiento**

- 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 2010, 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 2009.
- b) Establézcase como tope máximo de honorarios mensuales para la contratación por locación de servicios con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, el monto de Dos Mil Seis Cientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.2 600.00), de acuerdo a lo señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006.
- 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 resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona.
- e) Las firmas 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 DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 250.00) diarios, independientemente

de la categoría ocupacional del trabajador de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicio.

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 más ventajosas, que implique el ahorro real de los recursos públicos.

### **7.3.1 Telefonía móvil (celular)**

- a) La asignación de teléfonos celulares queda restringida a los niveles considerados en el Decreto de Urgencia N° 058-2000-PCM, y su uso es autorizado por el Alcalde, de acuerdo a las necesidades del servicio
- b) En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil excederá al monto resultante de la multiplicación de número de equipos, por CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150.00). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio según sea el caso. El exceso en la facturación será asumido por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede otorgarse más de un teléfono móvil, excepto el Alcalde quien puede tener dos equipos y a quien no es aplicable la restricción del consumo.

### **Responsables del cumplimiento**

Oficina de Logística

Unidad de Servicios Auxiliares

Oficina de Tesorería

### **7.3.2 Telefonía fija**

- a) Se debe reprogramar la central telefónica previa la evaluación de los nuevos programas y costo beneficio que éstos 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 pre discado del código de identificación que se asignará 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 la jornada laboral, deberán verificar que todos los equipos eléctricos estén debidamente apagados bajo responsabilidad.
- Las oficinas que por algún motivo se encuentren vacíos aun temporalmente deben tener las luminarias apagadas.
- Las dependencias ediles deben 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 término 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 luz del puesto de vigilancia, realizando 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 pactará 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 revisará de manera permanente, los baños y redes de agua potable del edificio y áreas externas para reparar, oportunamente, las fallas que originen mayores gastos por consumo.

La oficina de logística, llevará 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 se restringirá exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo de las labores propias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, prohibiéndose la reproducción de documentos de carácter personal; impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares ajenos a la orientación de los usuarios y labores de la entidad.

b) Se prohíbe al encargado del servicio de fotocopiado, la impresión de fotocopias sin contar con la respectiva boleta de requerimiento del servicio.. Dicho encargado elaborará 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 fotocopiadoras
- c) Se prohíbe la impresión, fotocopiado 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.

**Responsable 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 de la unidad orgánica, 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.

**7.3.7 Material fotográfico y revelados**

Queda restringido al mínimo necesario, sólo 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:** Sólo en situaciones excepcionales, se podrán hacer gastos de movilidad local. En estos casos se deberá contar con la autorización previa de la gerencia de Administración.

**Responsables 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 originen directa o indirectamente, gastos a la Municipalidad, sólo 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 pistillo 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 (número 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.

**Responsables de la supervisión y el cumplimiento:**

Oficina de Logística  
Gerencia de Administración

**7.3.11 Capacitación**

Los gastos 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 se restringe a los vehículos asignados a las diferentes áreas, debiéndose adecuar los controles para una dotación máxima de (40) cuarenta galones mensuales por unidad. 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 su función

**Responsables 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 uso 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 unidad orgánica e 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**

Está prohibida la compra de carros, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de unidades con antigüedad superior a 10 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 norma, requerirán para su atención, de la autorización de la gerencia de Administración y del informe previo de la oficina de Organización y Métodos de Información.
- 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.

### X. Responsabilidad

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





**ANEXO N° 02**

**CUADRO DE SERVICIOS DEL MES.....DE 2010**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PIA 2010</b>	<b>PIA A JUL. 2010</b>	<b>PIA A DIC. 2010</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>AHORRO</b>
Energía Eléctrica					
Teléfono					
Agua Potable					

**ANEXO 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 \_\_\_\_\_ de 2010

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del control  
Apellidos y Nombres  
Cargo:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

**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**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	C.P.C. Blanca Rosa Tulloch Talledo	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Personal	Abog. Evelyn Rivera Sagástegui	
Oficina de Logística	Lic. Adm.. Omar Neira Torres	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Wilmer Santos Flores	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	

