



Municipalidad Distrital  
de Ilabaya-Tacna  
PERÚ

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 071-2014-MDI/GM

Ilabaya, 04 JUN 2014

**VISTO:**

El informe N° 132-2014-MDI/GPP de fecha 26 de mayo del 2014 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 021-2014-MDI/GPP/PPyR/JJCD de fecha 22 de Mayo del 2014 del Encargado del Sistema de Racionalización; Informe N° 090-2014-MDI/GPP-UP de la Unidad de Presupuesto de fecha 20 de mayo del 2014, sobre Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto de la Municipalidad Distrital de Ilabaya para el año Fiscal 2014".

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 090-2014-MDI/GPP-UP de fecha 20 de Mayo del 2014 de la Unidad de Presupuesto, e Informe N° 021-2014-MDI/GPP/PPyR/JJCD de fecha 22 de Mayo del 2014 el encargado del Sistema de Racionalización, remite al Gerente de Planificación y Presupuesto el Proyecto de "Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad de Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Ilabaya para el ejercicio Fiscal 2014" para su aprobación correspondiente mediante acto resolutive.

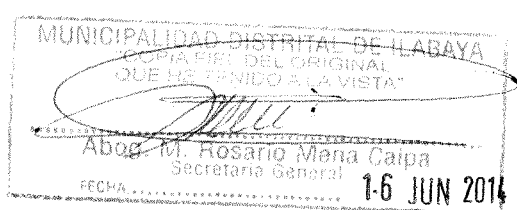
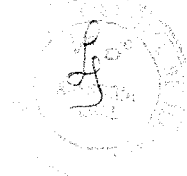
Que, mediante Informe N° 132-2014-MDI/GPP de fecha 26 de Mayo del 2014 el Gerente de Planificación y Presupuesto remite a la Oficina de Gerencia Municipal el Proyecto de "Directiva de Austeridad, racionalidad, Disciplina y calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ilabaya para el año 2014" solicitando su aprobación vía acto resolutive e implementación correspondiente.

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico.

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público y en el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014 y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Que, la finalidad de la presente Directiva es lograr una administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad; estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto público, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año Fiscal 2014.

Estando a la delegación de facultades administrativas otorgada mediante Resolución de Alcaldía N° 016-2014-MDI/A de fecha 02 de Enero del 2014 y en mérito a las facultades conferidas en la Ley





# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 071-2014-MDI/GM

Municipalidad Distrital  
de Ilabaya-Tacna  
PERÚ

N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal, Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional, de la Unidad de Presupuesto, de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Tesorería, de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

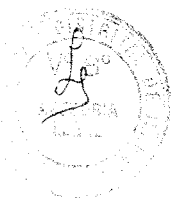
## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 005-2014-MDI-GPP "Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad de Gasto de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, para el Año Fiscal 2014", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** a la Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Distrital de Ilabaya  
*Jose Raul Echaros Vega*  
Ing. Jose Raul Echaros Vega  
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Ilabaya  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE CONSIDERADO A LA VISTA  
*[Signature]*  
Abog. M. Rosario Mena Daipa  
Secretaria General  
FECHA: 16 JUN 2014



- C.c. Archivo  
GAL  
GAF  
GPP  
GPP  
USGII  
ULCP  
U Cont  
UTGET



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA</b>			
Directiva N° 005 -2014-MDI/GPP		Aprobado con R.G.M. N° 071 -2014-MDI/GM	
Unidad Orgánica que Formula:	Gerencia Planificación y Presupuesto	Fecha de Aprobación:	04 JUN 2014
Deroga la: NO APLICA		Aprobado con: NO APLICA	

**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA, PARA EL AÑO FISCAL 2014**

**I OBJETIVO.**

Establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público y en el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2014 y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

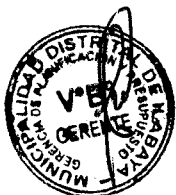


**II FINALIDAD.**

La presente directiva tiene como finalidad lograr una administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad. Estableciendo medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del Gasto Público, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el Año Fiscal 2014.

**III BASE LEGAL.**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N°304-2012-EF.
- e) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- f) Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- g) Ley N°28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- h) Ley N°30116, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- i) Ley N°30115, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- j) Ley N°27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior del Servidor y Funcionario Público.
- k) Decreto Supremo N°007-2013-EF, Establecen la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- l) Decreto Supremo N°050-2006-PCM; Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado, y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- m) Decreto Supremo N°012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- n) Decreto Legislativo N°1057- Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Modificatoria Ley N°29849 Ley que establece



la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales

- o) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. .
- p) Resolución de Contraloría N°131-2011-CG, Aprueba Directiva N°004-2011-CG/PRE, "Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad en el Gasto Público".
- q) Resolución de Alcaldía N°194-2013-MDI/A, que aprueba el Plan Operativo de la Municipalidad Distrital de Ilabaya para el Año Fiscal 2014.
- r) Ordenanza N°011-2012-MDI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.
- s) Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N°004-2009-EF- 77.15.
- t) Directiva N°005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 y modificada por la Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01.



#### IV ALCANCE.

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por los responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, bajo responsabilidad.

#### V PROCEDIMIENTO.

##### 5.1 DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

###### 5.1.1 MANEJO PRESUPUESTAL.

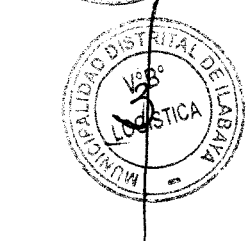
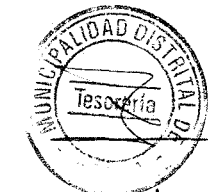
La Municipalidad deberá ejecutar el Presupuesto Institucional de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

5.1.1.1 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad, de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del POI-MDI del Ejercicio Fiscal 2014, que a su vez deberá estar en concordancia con el PDI y el PDCL.

5.1.1.2 Los actos administrativos, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a mayores créditos presupuestarios.

5.1.1.3 El marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, por lo que no se puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios inexistentes. Se entiende por ejecutado, los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario.

5.1.1.4 El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con el cual



se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del año fiscal 2014, en el marco de la Programación de Compromiso Anual (PCA) autorizada al pliego. El CCP se expide a solicitud previa de la Unidad Orgánica responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación. La Unidad de Presupuesto verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite a la Unidad Orgánica solicitante para que proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan.

**5.1.1.5** El otorgamiento de Certificación del Crédito Presupuestario no avala por si solo los actos o acciones que no se cifian a la normatividad vigente, correspondiendo a cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad, de acuerdo a su ámbito y competencia funcional, verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

**5.1.1.6** El compromiso es el acto de administración por medio del cual la Unidad de Logística y Control Patrimonial contrata y compromete el presupuesto a nombre del pliego, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenido en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado de la obligación generada conforme al artículo 14°, numeral 14.1 de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, a ser atendida con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal, y en el marco de la PCA

**5.1.1.7** La ejecución presupuestal de gastos por encargo al personal de la Municipalidad, se efectuará en estricta observancia de las disposiciones contenidas en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15.

## **5.1.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**5.1.2.1** A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", no puede habilitar a otras Partidas de Gasto, ni ser habilitada salvo el caso de habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción se exceptúa en los siguientes casos:

- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- Atención de deudas por beneficios sociales y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).



d) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen durante el mes de enero del año 2014.

Para efectos de la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 por aplicación de los casos establecidos en los literales precitados, la entidad requiere contar con el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

**5.1.2.2** A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutaras del mismo pliego presupuestario.

**5.1.2.3** Prohíbese 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 1057 y su Modificatoria, Ley N° 29849 . La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin. La contratación administrativa de servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

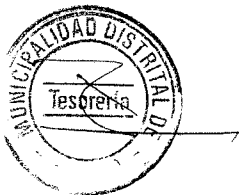
**5.1.2.4** Las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático, para gastos corrientes, se efectuarán a requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica (Área usuaria), sólo si en la Especifica del Gasto no se cuenta con el crédito presupuestario, y dentro de las Categoría de Gasto respectivas; en este caso, el Órgano o Unidad Orgánica (Área usuaria) deberá coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para la preparación de la propuesta de modificación presupuestal correspondiente. Las modificaciones presupuestarias serán solicitadas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la autorización o V°B° de la Gerencia Municipal. En el caso de los Gastos de Inversión, las modificaciones presupuestarias se efectuarán por medio de los responsables de las Unidades Ejecutaras de los proyectos de inversión pública, con la autorización mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal.

**5.1.2.5** Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

### **5.1.3 GASTOS DE PERSONAL.**

**5.1.3.1** Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes casos:

a) La Contratación para el reemplazo por cese de personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2010, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de



méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. 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. Para la Contratación para el reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal, es requisito que los cargos clasificados establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) hayan sido habilitados con la dotación presupuestal correspondiente y se encuentren considerados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, y registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público regulado por la Directiva 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público", aprobada por la Resolución Directoral 016-2009-EF/76.01, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

b) La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad y a la normatividad vigente.

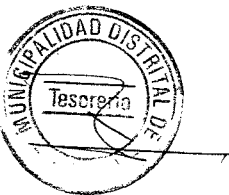
**5.1.3.2** De ser el caso, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, la Unidad de Personal, deberá evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargaturas y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° 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 15° del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**5.1.3.3** El Compromiso de los gastos en personal es realizado por la Unidad de Personal, de manera anualizada. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal con vínculo laboral continuo ya sea por nombramiento o contrato. En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

**5.1.3.4** Los pagos del personal activo deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva.

**5.1.3.5** El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, para cuyo efecto la Unidad de Personal efectúa el control de asistencia y permanencia del personal al servicio de la Municipalidad.

**5.1.3.6** Se encuentra prohibida la percepción simultánea de remuneración y pensión, asimismo están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros



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.

**5.1.4.5** El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, de manera anualizada, debiendo efectuar el cálculo a comprometer sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores.

**5.1.4.6** El compromiso de los gastos en caja chica, es realizado por la Unidad de Tesorería y Gestión Tributaria, de manera anualizada, debiendo estimar el cálculo de la caja chica, con la finalidad de comprometer el crédito presupuestario correspondiente.

**5.1.4.7** 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). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

La Gerencia de Administración y Finanzas, establece mediante Directiva, 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. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona, se exceptúa de esta limitación, al Alcalde quien podrá tener asignados hasta dos (2) equipos, no siendo de aplicación la restricción de gasto señalada.

Asimismo, para la prestación del servicio de telefonía móvil se deberá preferir los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.

**5.1.4.8** Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a los diez (10) años, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y las destinadas a la limpieza pública, seguridad ciudadana, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.

## 5.2 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.

Los órganos así como las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad, a fin de optimizar el gasto, están obligados a actuar conforme a las siguientes medidas:

**5.2.1** Las unidades orgánicas priorizarán y ejecutarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, para cuyo efecto, deberán ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos, a fin de evitar la duplicidad de funciones, propender a la simplificación administrativa,





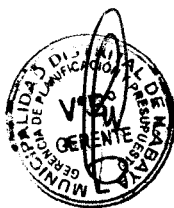
sistematizar progresivamente y establecer la congruencia entre las acciones y funciones que ejecutan, conforme a la normatividad vigente.

- 5.2.2** La Unidad de Personal, efectuará la revisión integral de las Planillas de Remuneraciones, a fin de detectar trabajadores "fantasmas" y evitar el pago a personas inexistentes, que le acarreen perjuicio económico a la Municipalidad, e iniciar, de ser el caso, las acciones legales correspondientes, que la ley faculta, bajo responsabilidad administrativa.
- 5.2.3** La Unidad de Logística y Control Patrimonial comunicará a los Gerentes y Jefes de Unidades, el uso excesivo en telefonía móvil, teléfonos fijos, combustible, energía eléctrica, agua, entre otros; a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias, bajo responsabilidad.
- 5.2.4** La Unidad de Logística y Control Patrimonial, determinará las categorías y minutos de llamadas a celulares y telefonía fija, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas para su adecuado control y cumplimiento. El código de acceso a llamadas locales, asignados a los funcionarios y personal autorizado es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad el uso indebido de llamadas no justificadas. Quedan prohibidas las llamadas a larga distancia nacional e internacional.

Asimismo, el teléfono es para uso de actividades estrictamente relacionadas al trabajo oficial, su uso debe ser moderado y austero. Se deberá llevar un registro de llamadas por anexos o teléfonos, a fin de controlarlas y que éstas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual será coordinado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración y Finanzas. Se encuentran exceptuadas de las disposiciones de racionalidad el uso de telefonía por parte del Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

#### **RESTRICCIONES EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.**

- 5.2.5** Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica, así como de los equipos, artefactos y demás dispositivos que consuman energía, en especial radios, cargadores de celulares o similares. Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la institución.
- 5.2.6** La Unidad de Logística y Control Patrimonial, asesorada por un especialista, revisará el equipamiento eléctrico e instalaciones, a fin de verificar que no exista fuga de corriente, definiéndose una adecuada distribución de las mismas.
- 5.2.7** 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 a su cargo, una vez terminado el horario de trabajo o al momento de retirarse de la Municipalidad, bajo responsabilidad del jefe del órgano o unidad orgánica según corresponda.
- 5.2.8** El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitará el uso de la energía eléctrica, hasta que resulte necesario. Asimismo, la última persona en retirarse del área y/o órgano o unidad orgánica, deberá apagar las luces y/o fluorescentes de los ambientes comunes.
- 5.2.9** Se encuentra prohibido hacer uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, ventilación u otros artefactos de consumo de energía eléctrica,



en las áreas administrativas, luego de las 20:00 horas, con excepción del personal administrativo que requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizadas por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica respectiva.

- 5.2.10** La Unidad de Logística y Control Patrimonial, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente indicando los logros y/o desviaciones alcanzados, en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior y así como de lo establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 5.2.11** La Unidad de Logística y Control Patrimonial, coordinará con el servicio de vigilancia del turno noche, el apagado del total de las luces de la institución.
- 5.2.12** Los Gerentes y Jefes de Unidades deberán velar por la correcta utilización de la energía eléctrica. Consecuentemente, se deberá reducir al máximo, el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales y con alto consumo de energía eléctrica, tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- 5.2.13** La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibida su uso para otros fines.



#### RESTRICCIONES EN EL CONSUMO DE AGUA POTABLE

- 5.2.14** La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del personal de Servicios Generales, es responsable de implementar las medidas para controlar y evitar las fugas de agua de todas las instalaciones municipales; asumiendo el rol controlador para servicio interno (de los locales municipales). Se debe tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital.
- 5.2.15** La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la responsable de implementar medidas de control y seguridad para evitar la fuga y desperdicios de agua en los suministros y conexiones instaladas para el riego de áreas verdes del distrito.
- 5.2.16** La Unidad de Logística y Control Patrimonial será la encargada de efectuar los reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo de agua, informando de los hechos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2.17** Se deberá colocar pequeños letreros o calcomanías alusivos al ahorro de agua potable, en los lugares visibles y que sea de uso del personal de la municipalidad y/o público en general.



#### RESTRICCIONES EN EL CONSUMO DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR.

##### Telefonía Fija.

- 5.2.18** La adquisición y asignación de equipos de telefonía fija serán autorizados exclusiva y expresamente por la Gerencia Municipal, con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2.19** La Unidad de Logística y Control Patrimonial, reportará trimestralmente el consumo mensual de telefonía fija a cada Gerente, siendo de responsabilidad de cada Gerencia velar por el equilibrio y la racionalidad del gasto.



en las áreas administrativas, luego de las 20:00 horas, con excepción del personal administrativo que requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizadas por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica respectiva.

- 5.2.10 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente indicando los logros y/o desviaciones alcanzados, en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior y así como de lo establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 5.2.11 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, coordinará con el servicio de vigilancia del turno noche, el apagado del total de las luces de la institución.
- 5.2.12 Los Gerentes y Jefes de Unidades deberán velar por la correcta utilización de la energía eléctrica. Consecuentemente, se deberá reducir al máximo, el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales y con alto consumo de energía eléctrica, tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- 5.2.13 La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibida su uso para otros fines.



#### RESTRICCIONES EN EL CONSUMO DE AGUA POTABLE

- 5.2.14 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del personal de Servicios Generales, es responsable de implementar las medidas para controlar y evitar las fugas de agua de todas las instalaciones municipales; asumiendo el rol controlador para servicio interno (de los locales municipales). Se debe tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital.
- 5.2.15 La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la responsable de implementar medidas de control y seguridad para evitar la fuga y desperdicios de agua en los suministros y conexiones instaladas para el riego de áreas verdes del distrito.
- 5.2.16 La Unidad de Logística y Control Patrimonial será la encargada de efectuar los reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo de agua, informando de los hechos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2.17 Se deberá colocar pequeños letreros o calcomanías alusivos al ahorro de agua potable, en los lugares visibles y que sea de uso del personal de la municipalidad y/o público en general.



#### RESTRICCIONES EN EL CONSUMO DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR.

##### Telefonía Fija.

- 5.2.18 La adquisición y asignación de equipos de telefonía fija serán autorizados exclusiva y expresamente por la Gerencia Municipal, con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2.19 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, reportará trimestralmente el consumo mensual de telefonía fija a cada Gerente, siendo de responsabilidad de cada Gerencia velar por el equilibrio y la racionalidad del gasto.



- 5.2.20 Están prohibidas las llamadas de teléfonos fijos a teléfonos celulares, de propiedad particular o municipal, exceptuándose los teléfonos del Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 5.2.21 Están prohibidas las llamadas telefónicas a larga distancia nacional e internacional, con excepción del Despacho de la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 5.2.22 La Unidad de Logística y Control Patrimonial será la encargada de efectuar los reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo del servicio de telefonía fija.

**Telefonía Celular.**

- 5.2.23 La adquisición y asignación de equipos de telefonía móvil, los autorizará exclusiva y expresamente el Despacho de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- 5.2.24 La labor de monitoreo en el consumo estará a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, reportando mensualmente a cada Gerencia su consumo y gasto. Es responsabilidad de cada Gerencia velar por la racionalidad y equilibrio del gasto.
- 5.2.25 La Unidad de Logística y Control Patrimonial será la encargada de efectuar los reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo del servicio de telefonía móvil.



**Gastos en Internet y Correo Electrónico.**

- 5.2.26 Queda establecido el uso del internet, como medio de acceso a la información electrónica de interés de la Municipalidad, que sólo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario, y considerando todos los alcances de la directiva administrativa para el uso correcto de los correos electrónicos que elaborará la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2.27 La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la encargada de brindar acceso a internet, a solicitud escrita de las unidades orgánicas; y asimismo podrá elaborar normas y procedimientos que regulen el adecuado uso del internet y correo electrónico.
- 5.2.28 El correo electrónico proporcionado por la Municipalidad, solamente deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo. Es obligatorio para cada usuario, consignar su contraseña y realizar su cambio preventivo periódicamente. El uso de la contraseña es personal, siendo el usuario el único responsable del mismo y de su utilización por parte de terceros.
- 5.2.29 La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá implementar mediante nuevas tecnologías, controles para restringir el acceso a páginas web reñidas con la moral, las buenas costumbres, el interés público y la seguridad nacional; así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales, incluyendo aquellas que permitan el acceso y uso de mensajería instantánea (chat y similares).
- 5.2.30 La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones llevará un registro actualizado de las personas que tienen asignada una cuenta de correo electrónico. Para el cumplimiento de dicho encargo, la Unidad de Personal y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, según corresponda, deberá informar oportunamente y por escrito a la Unidad de Tecnologías de



Alcaldía o la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, lo cual será comunicado a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

**5.2.39** Ningún miembro de la Municipalidad podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.

#### **Viáticos y Asignaciones.**

**5.2.40** De ser el caso, que se realicen viajes dentro del país por los funcionarios de la Municipalidad, en comisión de servicios o en representación de la entidad, serán autorizados por la Gerencia Municipal y al amparo de los dispositivos legales vigentes, siempre y cuando éstos sean de necesidad justificada y de importancia para los intereses de la Municipalidad. Al retorno de su viaje, se deberá presentar un informe de las actividades desarrolladas y gastos efectuados.

**5.2.41** Queda prohibido autorizar viajes de comisión de servicios en días no laborables (domingos y feriados); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.



#### **Publicidad y Publicaciones.**

**5.2.42** Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N°28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.

**5.2.43** Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, respecto al monto previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal 2014, quedando exceptuados los Gastos por Notas de Prensa, avisos sobre procedimientos a convocarse en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y las Publicaciones Oficiales con mandato Legal.



#### **Bienes y Servicios**

**5.2.44** Las comunicaciones internas y externas deberán efectuarse en papel bond A4.

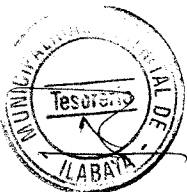
**5.2.45** En el caso de documentos internos cuyo contenido sea menor, de modo tal que no supere la mitad del tamaño de papel, de manera obligatoria se deberá utilizar el tamaño de papel del formato A5 o "media hoja A4".

Asimismo, las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, en las comunicaciones escritas internas para impartir ordenes cortas, comunicaciones breves, como borradores, copia, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en papelería.

**5.2.46** Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad utilizarán únicamente tinta negra para sus comunicaciones escritas, a excepción del Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal, así como Secretaría General e Imagen Institucional cuando emitan y/o elaboren documentos externos.

**5.2.47** Se podrá utilizar tinta de color en las comunicaciones escritas, contando con la autorización de la Gerencia Municipal, por motivos debidamente justificados.

De igual manera, se podrá utilizar tinta de color cuando se trate de fotografías, gráficos y/o planos, en los cuales se requiera distinguir aspectos



importantes o relevantes de la comunicación, contando con la debida justificación y/o autorización del superior jerárquico.

**5.2.48** Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la institución. Sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con la Municipalidad y actividades propias del trabajo, previa autorización del jefe inmediato superior, quedando prohibido que éstos sean a colores. En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos, se necesitará autorización del Gerente y/o Jefe de Unidad responsable del área que solicita la fotocopia. La Unidad de Logística y Control Patrimonial realizará el monitoreo del consumo de Tóner por áreas, a través de cuadros comparativos.

**5.2.49** Los rubros de mensajería y adquisición de útiles de escritorio, deberán ser moderados y necesarios para el logro de los objetivos del área; así como de la Municipalidad, de acuerdo al Cuadro de Necesidades y del Presupuesto aprobado.

**5.2.50** Restricción al mínimo indispensable de las solicitudes de mantenimiento de mobiliario de oficina, y de servicios para mantenimiento al interior de las áreas u otros de igual naturaleza, los cuales serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades del área y de conformidad con la normatividad legal vigente.

**5.2.51** Cada área será responsable de cuidar los mobiliarios asignados, dar un buen trato y velar por su correcta utilización. Si existe negligencia en su uso, se deberá asumir los costos que genere su reparación. El personal de Control Patrimonial, velará por la custodia del activo fijo de la institución.

**5.2.52** Restricción a lo indispensable, en la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de la Municipalidad, y en la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de igual naturaleza, de conformidad con la normativa legal vigente.

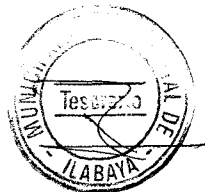
**5.2.53** De ser el caso, respecto a los servicios externos de fotocopias, estos se utilizarán únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y sólo para casos urgentes debidamente autorizados por el Gerente del área usuaria.

**5.2.54** Se prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas con contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos, salvo en los casos protocolares y atenciones oficiales debidamente autorizados por la Alcaldía y/o por la Gerencia Municipal.

#### Otras Disposiciones de Racionalidad.

**5.2.55** Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles en los locales municipales, en el marco de la gestión institucional, para lo cual las unidades orgánicas deberán hacer un reordenamiento de los bienes muebles u otros objetos que se hayan asignados a su dependencia. Durante el reordenamiento, se deberá determinar que bienes muebles por ser considerados inutilizables, obsoletos, etc. vienen ocupando innecesariamente espacio, a fin de tramitar la baja correspondiente, así como el procedimiento legal establecido.

**5.2.56** Evaluar las donaciones o subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas privadas, en función de los objetivos institucionales trazados para el



Año Fiscal 2014; para lo cual dichos actos deben ser objeto de revisión en cuanto a los montos que se otorgan, finalidad, beneficiado, fecha de transferencia y dispositivos legales vigentes que la sustentan; así como si son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivaron su otorgamiento, a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

**5.2.57** El ingreso y permanencia de personal en las instalaciones de la Municipalidad, 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 de la Unidad de Personal y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**5.2.58** La Unidad de Logística y Control Patrimonial solicitará al servicio de vigilancia, que informe diariamente sobre cualquier situación irregular referidos a la seguridad, ingreso y salida de equipos, mobiliario de oficina y otros de interés institucional, dando cumplimiento a la presente Directiva, según sea el caso.



### 5.3 DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD.

La Municipalidad de Ilabaya, se ajusta obligatoriamente, durante la ejecución de su presupuesto, a las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento.

**5.3.1** Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas, que implique la afectación de recursos asignados en el presente año, exceptuándose las celebraciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección a través del acto resolutivo correspondiente.

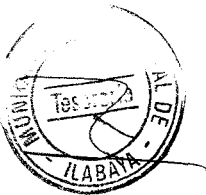
**5.3.2** Los requerimientos para la confección de paneles publicitarios (banners u otros), deben de contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**5.3.3** Los requerimientos para la adquisición de accesorios, repuestos de equipos informáticos y software, deben de contar con la autorización (V°B°) del Gerente de Administración y Finanzas y de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como estar acorde con los dispositivos legales que la sustentan.

**5.3.4** La admisión de prácticas pre-profesionales podrá efectuarse, de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria prevista, normas legales vigentes y la autorización del Gerente Municipal. Para ello, la Unidad de Personal elaborará un plan para la captación de los practicantes.

**5.3.5** Las unidades orgánicas deberán conducir procedimientos orientados a una adecuada racionalización de plazas de personal, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, conforme a las necesidades de la Institución. Para la concreción de este propósito, el personal de Racionalización a solicitud de parte u oficio deberá dar el apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas.

**5.3.6** Los Gerentes deberán de orientar su accionar a la sistematización e integración de los mismos, con el objeto de reducir gradualmente excesos de procedimientos y carga laboral, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de proponer y conducir dicha sistematización integral, conjuntamente con el personal de Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



5.3.7 La Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional, a través del personal de Imagen Institucional, administrará y procederá con austeridad y racionalidad, reduciendo al mínimo los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos, los cuales deberán ser exclusivamente para campañas cuyo beneficiario sea el vecino de Ilabaya.

#### 5.4 RESPONSABILIDAD

El Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerentes y Jefes de Unidades de cada órgano o unidad orgánica, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, en lo que corresponda a cada uno, bajo responsabilidad administrativa.

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, velará por la debida y oportuna aplicación de las disposiciones de la presente Directiva; así como por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

Los funcionarios que incumplan o contravengan las obligaciones y deberes contenidos en la presente Directiva, serán pasibles de las acciones y sanciones que recomiende el Órgano de Control Institucional, incluyendo las disposiciones referentes a la Ley de la Carrera Pública, del Procedimiento Administrativo General y demás que resulten pertinentes.

#### VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

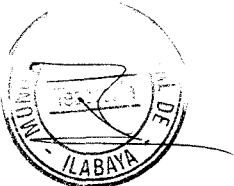
**Primera.-** Las disposiciones de la Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, así como las demás normas que legislen sobre la materia, que no se encuentren contempladas en la presente Directiva, son aplicables supletoriamente, siempre y cuando sus efectos sean de alcance de los gobiernos locales.

**Segunda.-** Toda excepción a la presente Directiva deberá contar necesariamente con la aprobación de la Gerencia Municipal y el debido sustento del órgano o unidad orgánica solicitante.

**Tercera.-** La presente Directiva será publicada en el Portal Electrónico de la Municipalidad así como en el Portal de Transparencia Estándar del Sector Público.

**Cuarta.-** Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las demás normadas por Ley, serán declaradas nulas de pleno derecho, en los casos que corresponda según la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario competente que autorizó.

**Quinta.-** Déjense sin efecto, según corresponda, las disposiciones municipales que se opongan a la presente Directiva.





## VII RESPONSABILIDADES

Se consideran a las Jefaturas de los Órganos de la Municipalidad que intervienen en el proceso de formulación, implementación y verificación (V°B°) de la Directiva.

ELABORACIÓN	CONFORMIDAD	APROBACIÓN	APLICACIÓN	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
Gerencia de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerencia Municipal.</li> <li>▪ Gerencia de Asesoría Legal.</li> <li>▪ Gerencia de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Alcaldía	Todas la Unidades Orgánicas involucradas	Gerencia Municipal Órgano de Control Institucional	Secretaría General



## VIII CONFORMIDADES

Se consideran a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen competencia en los procedimientos establecidos en la Directiva.

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Unidad de Tesorería y Rentas	C.P.C. Rocío Pacheco Condori	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  C.P.C. Rocío M. Pacheco Condori JEFE UNIDAD TESORERÍA Y GESTIÓN TRIBUTARIA
Unidad de Contabilidad	C.P.C. Patricio Ale Nina	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  PCC OSCAR PATRICIO ALE NINA JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Unidad de Logística y Control Patrimonial	Ing. Edgar Zevallos Gonzales	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  ING. EDGAR ZEVALLOS GONZALES JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Eco. Luis Alberto Aduvire Soto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  Eco. Luis Alberto Aduvire Soto GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Unidad de Presupuesto	Bach. Eco. Milber E. Oroche Gutiérrez	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA Gerencia de Planificación y Presupuesto  Bach. Milber E. Oroche Gutiérrez JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO
Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional	Abog. Magdalena del Rosario Mena Caipa	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  ABOG. M. ROSARIO MENA CAIPA SECRETARIA GENERAL

