



**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 015 -2013-A-MPM.**

Iquitos, 08 ENE 2013

**VISTO:**

El Oficio N° 016-2013-GPO-MPM de la Gerencia de Planeamiento y Organización, mediante el cual propone la aprobación de la Directiva sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Publico en La Municipalidad Provincial de Maynas para el Año Fiscal 2013.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con las precisiones contenidas en el SUBCAPITULO III de la Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que determina medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, en materia de Personal. Bienes y Servicios y Obras y en modificaciones presupuestarias;

Que, la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece principios regulatorios, obligatoriedad y cumplimiento en las entidades de la administración pública, eficiencia en la ejecución de los recursos públicos teniendo en cuenta el equilibrio y transparencia presupuestal, a que se refiere la Constitución Política del Perú y las reglas fiscales establecidas en la Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112;

Que, en ese marco, es necesario contar con un instrumento orientador que establezca medidas y lineamientos internos que ordenen el gasto y permitan una mejor distribución de los recursos, en lo que respecta a la atención oportuna para la ejecución de las Actividades y Proyectos priorizados en el Presupuesto Institucional 2013.

Estando a lo propuesto por la Gerencia de Administración y contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento y Organización, Oficina General de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Maynas; y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-GPO-2013-MPM que establece **“Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Publico en La Municipalidad Provincial de Maynas para el Año Fiscal 2013”**, la misma que forma parte de la presente Resolución y es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad.





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 015 -2013-A-MPM.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Organización y Gerencia de Administración, el cumplimiento de las medidas establecidas, deslindando las responsabilidades que acarrearía la inobservancia de las mismas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

  
MAYNASS  
MAYNAS - P.O.U.  
.....  
Aq. Aduy Generada Jimenez Mora  
ALCALDESA

AEJMA NGP.  
CAPV/GPO  
Lcm.

  
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he  
tendido a la vista Iquitos 26 MAR 2013

  
WALTER RODRIGUEZ CELIS  
Fedatario Municipal  
Resolución de Alcaldía N° 889-2012-A-MPM  
Registro N° \_\_\_\_\_



## DIRECTIVA N° 001-2013-GPO-MPM

### “MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PUBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS PARA EL AÑO FISCAL 2013”.

#### 1.- OBJETIVO

Dictar las normas de carácter institucional, a fin de ejecutar los recursos con criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia y eficacia, así como asegurar el equilibrio presupuestal y financiero en el marco del Presupuesto Institucional aprobado de la Municipalidad Provincial de Maynas del Año Fiscal 2013.

#### 2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Maynas.

#### 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958 -- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, Título IV, Capítulo XIV, que modifica los Artículos 188° al 199° de la Constitución Política del Estado.
- Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2013 de la Municipalidad Provincial de Maynas, aprobado mediante Acuerdos de Concejo Nos. 176 y 177-2012-SO-MPM.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG - Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al Exterior.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, Dispositivo que aprueba a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, estableció el Calendario de Pagos Mensual
- Resolución Directoral N° 005-2011-EF-52.03
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto

#### 4.- LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1 Los funcionarios responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Maynas, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan el uso eficiente de los recursos asignados y aprobados en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013, propiciando la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y calidad del gastos destinados a las actividades administrativas, operativas y gestión.





calendarios de pagos mensual, limitando la ejecución de compromisos al monto total de compromisos autorizado, sin generar nuevos gastos que no estén contemplados en el mismo.

- 4.3 La Gerencia de Planeamiento y Organización, es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional. Para tal fin, desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional;
- Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el pliego;
- Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el pliego debe brindar en el marco de sus competencias.

- 4.4 La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística, deberá optimizar la contratación de servicios y la adquisición de bienes al mínimo costo posible, guardando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.

- 4.5 La Gerencia de Planeamiento y Organización, es responsable de efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.

- 4.6 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de la elaboración de los contratos de personal, las planillas de remuneraciones, pensiones y del personal contratado bajo la modalidad CAS y otra modalidad; así como de efectuar la opinión técnica para el reconocimiento de beneficios de los funcionarios, servidores y pensionistas de la Municipalidad.

- 4.7 La Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Organización y el Gerente de Administración, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del título preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 5.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DE GASTOS

- 5.1 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 condicionen la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento y Organización y Gerente de Administración en el Marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 5.2 No se podrá comprometer ingresos futuros ni efectuar actos administrativos, si no se cuenta con la certificación del crédito presupuestal correspondiente.

- 5.3 Los actos administrativos que generen adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, deberán estar debidamente autorizados, previamente deben contar con la Certificación Presupuestal conforme lo establece el numeral 13.1 de la Directiva de ejecución presupuestal, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.





- 5.4 La afectación del gasto (compromiso) no podrá exceder del monto autorizado en el Calendario de Pago, bajo responsabilidad del responsable de la Unidad Orgánica encargada de registrar en el SIAF-SP las fases de Compromiso y Devengado.
- 5.5 Las opiniones presupuestales para la adquisición y/o contratación que generan compromisos, no convalida los actos y acciones que no observen las formalidades y legalidad correspondiente.
- 5.6 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 5.7 El Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería, deberá informar mensualmente sobre los compromisos no devengados, a fin de determinar su anulación o reprogramación. Asimismo, debe informar periódicamente la evolución y ejecución del gasto.
- 5.8 Las contrataciones de servicios y consultorías, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas sólo a aquellas que justifiquen su necesidad en el Plan Operativo Institucional aprobado, y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, deberán ser previamente autorizadas por la Gerencia de Administración y tramitadas por la Sub Gerencia de Logística respectivamente.
- 5.9 Los gastos por servicios de acondicionamiento, remodelación, mantenimiento de local, mantenimiento de equipos, alquiler de equipos y otros de similar naturaleza, únicamente se llevarán a cabo dentro de la asignación autorizada en los Calendarios de Pagos mensual.

## 6.- LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO

- 6.1 Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del pliego al menor costo posible.
- 6.2 Identificar la duplicidad de funciones y proponer en lo que corresponda, las modificaciones necesarias en el marco de la modernización de la Gestión.
- 6.3 Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos, de tal forma que permitan una gestión eficiente.
- 6.4 Evaluar las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.
- 6.5 Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono, alquileres y materiales de oficina.
- 6.6 Adoptar medidas de ahorro efectivo en el gasto por el consumo de combustible.
- 6.7 Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, en el marco de su gestión institucional.
- 6.8 Evaluar y priorizar las transferencias de recursos a personas jurídicas no pertenecientes al sector público, en función de los objetivos institucionales trazados para el Año Fiscal 2013.
- 6.9 Restringir al mínimo indispensable la contratación de servicios y adquisición de bienes para la adecuación, mantenimiento y/o reparación de ambientes de sedes administrativas, alquiler de locales, y otros de similar naturaleza.
- 6.10 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.
- 6.11 Restringir al mínimo indispensable los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios y otros, que irroguen gastos a la Institución.





## 7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS SOBRE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO

### • RESTRICCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO:

#### 7.1 GASTOS POR SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 22
- La Gerencia Municipal, establecerá horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico, excepto en las áreas que realmente así lo requieran. Asimismo, durante el horario de trabajo el fluido eléctrico deberá ser usado racionalmente.
  - Al término de la jornada laboral, será responsabilidad del personal apagar los monitores de las computadoras, luces de oficina, equipos de aire acondicionado y cualquier otro artefacto eléctrico asignado.
  - La Sub Gerencia de Logística, efectuará revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas; así como del debido uso de la energía eléctrica destinada a los electrodomésticos existentes.
  - El personal Directivo y de Confianza deberán instruir al personal a su cargo sobre el uso racional de la energía eléctrica en sus oficinas.
  - La Sub Gerencia de Logística a través del Área de Servicios Generales, y en forma conjunta con la División de Parques y Áreas Verdes, deberán proceder con las coordinaciones pertinentes ante la empresa generadora de energía eléctrica, a efectos de restringir el consumo en plazas, parques y afines, mercados.
  - La Gerencia de Tránsito y Transporte Público, debe identificar y verificar que los Semáforos Públicos que viene facturando Electro Oriente SAC, corresponda a la Municipalidad Provincial de Maynas y se encuentren dentro la jurisdicción Distrital de Iquitos.
  - La Sub Gerencia de Logística, a través del Área de Servicios Generales, debe informar trimestralmente a la Gerencia de Administración, el consumo de energía eléctrica en forma comparativa.

#### 7.2 GASTOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE

- La Sub Gerencia de Logística, a través del Área de Servicios Generales, realizará de manera periódica la revisión de instalaciones que suministran agua potable, así como conexiones de desagüe, con el propósito de evitar fugas y por consecuencia, gastos innecesarios por este concepto, para cuyo efecto deberá garantizar que éstas se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.
- La Sub Gerencia de Logística, a través del Área de Servicios Generales, debe informar trimestralmente a la Gerencia de Administración, el consumo de Agua Potable en forma comparativa.

#### 7.3 GASTOS EN ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS Y OTROS

- Los responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, tienen la obligación de velar por el uso racional del consumo de útiles y materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos. Asimismo, en lo posible deberán reutilizar los materiales de escritorio como fólderes, sobres de manila, hojas y otros.
- La Sub Gerencia de Logística deberá minimizar la compra de todo tipo de materiales teniendo en cuenta las existencias en el almacén.





- c. Queda prohibida la adquisición de útiles de escritorio de elevado costo que puedan ser sustituidos por otros de menor precio.

- **RESTRICCIONES EN MATERIA DE PERSONAL:**

#### 7.4 GASTOS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS.

- a. Queda prohibido el ingreso de nuevo personal por servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia.
- b. La contratación para el reemplazo por ces, asenso o promoción del personal de personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, debiendo para tal efecto cumplir con la normatividad respectiva. En el caso de los reemplazos por cese de personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2011. Asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente por concurso de méritos y sujetos a los documentos de gestión respectivos. Para el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- c. Los nuevos contratos de personal bajo el régimen especial de la modalidad contractual de servicios administrativos y otros servicios similares, sólo procederán siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. Los contratos por servicios administrativos que no se encuentren inmersos en las precisiones precedentes, procederán siempre y cuando se cuente con la previsión presupuestal correspondiente para realizar dichos contratos dentro del marco de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2013 y la Ley N° 26475 Ley de Racionalidad del Gasto, debiendo éstos sujetarse a las precisiones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado a través del Decreto Supremo N° 184-2008-PCM, así como en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Ante la necesidad de contar con recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, debe evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos.

- **RESTRICCIONES EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:**

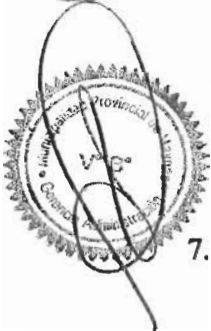
#### 7.5 GASTOS EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) Y OTROS SERVICIOS SIMILARES.

- a. Prohíbase 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), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.- La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales también pueden ser objeto de modificaciones presupuestarias para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS.
- b. Establecer para los casos *excepcionales, sustentados y/o justificados*, como monto máximo por concepto de honorarios, el tope de ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa e indirecta, y para el caso del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, previa aprobación de la Alta Dirección.





- c. Los nuevos contratos de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, procederán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, o sea, para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado, debiendo éstos sujetarse a las precisiones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado a través del Decreto Supremo N° 184-2008-PCM. La contratación administrativa de otros servicios, que no se encuentren inmersos en las precisiones precedentes, procederán siempre y cuando se cuente con la previsión presupuestal correspondiente para realizar dichos contratos dentro del marco de la Ley de Presupuesto y Ley de Racionalidad del Gasto, debiendo éstos sujetarse a las precisiones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. El monto de honorarios mensuales del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que no se encuentre inmerso dentro de las precisiones establecidas en el literal b) del presente numeral, no podrá ser en ningún caso mayor de S/. 3,500.00 mensuales.
- e. Esta prohibida la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para Proyectos de Inversión Pública.
- f. Los Créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.



#### 7.6 GASTOS EN LA ADQUISICION DE VEHICULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO PARA VEHICULOS.

- a. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a cinco (5) años, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y las destinadas a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional y vehículos para el patrullaje, vigilancia monitoreo, supervisión y fiscalización relacionados al sector y medio ambiental así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión y para la atención del mantenimiento de las calles y vías de acceso de los Pueblos Jóvenes y Asentamientos Humanos y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a los diez años, debiendo para ambos casos contar con el Informe Técnico sustentatorio de las Unidades Orgánicas ejecutantes y la conformidad de la Alta Dirección.
- b. La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística, dispondrá la asignación máxima mensual de combustible a cada unidad orgánica, para lo cual deberán sustentar con los respectivos requerimientos de asignación de combustible. El monto asignado podrá ser incrementado, previa necesidad sustentada, disponibilidad presupuestaria y con la autorización de la Gerencia de Administración.
- c. Queda prohibida la adquisición de accesorios no imprescindibles para los vehículos destinados al servicio oficial.
- d. El Área de Servicios Generales adscrita a la Sub Gerencia de Logística, bajo responsabilidad, efectuará una selección de talleres para el mantenimiento correctivo buscando la oferta más económica manteniendo la calidad. Asimismo, realizará un estricto control en la reposición de repuestos y del mantenimiento del parque automotriz para garantizar su operatividad y continuidad, registrando las ocurrencias de cada vehículo, a fin de consolidar la data estadística por cada unidad operativa.







## 7.7 GASTOS POR SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA

- Se debe controlar e informar en forma periódica el consumo que representa el uso de la central telefónica, así como realizar evaluaciones sobre el costo - beneficio que representa para la Municipalidad, las líneas directas, asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas.
- Se determinará restricciones en las salidas para el uso del servicio de telefonía fija local, nacional e internacional, para lo cual deberá otorgárseles los respectivos códigos.
- Quedan restringidas las llamadas a teléfonos celulares al personal que estrictamente requiera de este servicio, a excepción del Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal Gerencia de Planeamiento y Organización, y Gerencia de Administración, respectivamente.

## 7.8 GASTOS POR SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- Por los servicios de telefonía móvil y servicio de comunicaciones personales, sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso podrá asignarse más de un (1) equipo de telefonía celular por persona. *Se encuentra exceptuado de estas precisiones el Señor Alcalde.*
- La Gerencia de Administración, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, determinará la asignación del equipo de telefonía móvil que le corresponderá a cada funcionario o servidor, de acuerdo a las necesidades de su función.
- La Sub Gerencia de Logística queda encargada de efectuar el seguimiento del correcto uso de los equipos de telefonía móvil.
- Para el pago mensual de los servicios, cada funcionario o servidor debe dar la respectiva conformidad de servicio; caso contrario el equipo será asignado a otro servidor.
- En caso de pérdida del equipo asignado, el servidor o funcionario asumirá el costo del equipo.

## 7.9 GASTO EN INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

- Queda restringida la adquisición y construcción de inmuebles para sedes institucionales, salvo para las entidades que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos: riesgo de desalojo, caso de tugurización, incendios, inundaciones, sismos, desastres naturales o factores de riesgo similares declarados por el Instituto Nacional de Defensa Civil, y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del Estado. Entiéndase por sede institucional a todo espacio físico en donde se desempeñan las actividades administrativas y funcionales de la entidad.
- Asimismo, queda restringida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, a lo indispensable y necesario en los casos de deterioro o pérdida debidamente sustentados y autorizada por la Gerencia de Administración..
- En los casos justificados que se requiera adquirir equipos de cómputo, deberá comprobarse la necesidad real, y debe contar con un informe técnico de la Oficina General de Informática, Área de Control Patrimonial en caso de reposición y un informe favorable de la Gerencia de Planeamiento y Organización.
- La Municipalidad está autorizada a utilizar recursos para financiar gastos operativos, planes, programas y servicios, así como la realización de obras, reparación o





modificaciones destinadas a mejorar o proveer de accesibilidad a la infraestructura urbana de la ciudad incluyendo el acceso al palacio o locales municipales que están al servicio de los ciudadanos y en especial de los que presentan situaciones de discapacidad.

## 7.10 GASTO EN VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se racionalizarán a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad, dentro de los siguientes parámetros:

- Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o especie, por comisión de servicios dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, se otorgarán según lo estipulado en la Directiva vigente que norma el procedimiento y asignación de viáticos por comisión de servicios en la Institución, la misma que deberá estar acorde a las precisiones establecidas en los dispositivos vigentes que regulan la autorización y determinación de montos de viáticos por viajes en comisión de servicio o similares.
- Los viáticos por comisión de servicios al exterior se aplicarán conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y demás normas vigentes sobre la materia.
- No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del titular de la Entidad y del funcionario que autorice el viaje.
- Los viajes que se efectúen al interior o exterior del país de carácter oficial, deberán efectuarse utilizando el pasaje de *clase económica* y el hospedaje deberá guardar la misma relación. Igual tratamiento se dará a los funcionarios trasladados al exterior. Se exceptúa de la obligatoriedad de utilizar pasajes en la categoría económica o similar, en caso de viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en aquella categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la respectiva agencia de viajes o con una declaración jurada del viajero. Ésta excepción será autorizada por Resolución de Alcaldía.
- La Sub Gerencia de Logística a través del Área de Servicios Generales, tiene la obligación de tramitar y atender con los boletos de viaje con la ruta más directa que permita el ahorro de recursos. Los funcionarios deberán abstenerse de solicitar cambios de ruta o escalas no consideradas en la elección técnica realizada, salvo que asuman la diferencia de tarifa. La adquisición de pasajes debe efectuarse mediante convenio marco.
- Sólo en caso de emergencia y/o urgencia justificadas, el Alcalde o quien éste delegue, autorizará la emisión de los pasajes con cargo a regularizar con la respectiva autorización del viaje en Comisión de Servicios.

## 7.11 GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL Y USO DE VEHÍCULOS

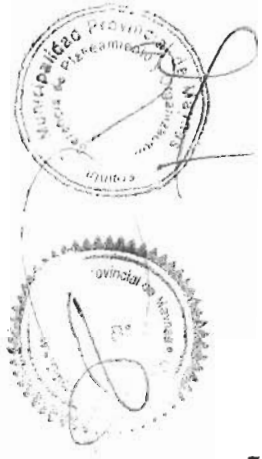
- Queda estrictamente prohibido el uso de los vehículos oficiales para fines particulares.
- Los vehículos permanecerán en el estacionamiento que se oportunamente se determine, quedando prohibido hacerlo en lugar distinto. Los fines de semana los vehículos asignados permanecerán en el mismo lugar; en caso de existir una Comisión de Servicio determinada, se solicitará por escrito autorización para uso del vehículo a la Gerencia





Municipal, señalando la razón de la Comisión. Los únicos vehículos exceptuados de las disposiciones contenidas en el inciso anterior son los asignados a la Alta Dirección.

- c. En caso excepcional de imposibilidad de retorno de algún vehículo al respectivo estacionamiento, el titular o funcionario responsable del área a la que fue asignado el vehículo, deberá informar oportunamente del hecho a la Sub Gerencia de Logística, y será responsable por cualquier pérdida o daño que se produjere a la unidad asignada.
- d. Los gastos de movilidad local sólo serán autorizados para comisiones de servicio con la aprobación correspondiente del Jefe respectivo, quien deberá tramitarlo en forma oportuna ante la Gerencia de Administración.
- e. El uso de vehículos de la flota vehicular de la Municipalidad queda restringido a su capacidad de atención, con relación a las necesidades prioritarias que presenten las Oficinas usuarias.
- f. Queda restringido el alquiler de vehículos, salvo en casos debidamente justificados y en caso que no cuente con vehículos disponibles. Para efectuar el alquiler será necesario contar con la instrucción y autorización expresa de la Alta Dirección.



### 7.12. GASTOS PARA LAS ATENCIONES OFICIALES Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- a. Los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales y celebraciones, se ajustarán a lo estrictamente indispensable. Para la ejecución de dichos gastos se deberá evaluar la conveniencia de su ejecución en función de la política institucional y disponibilidad presupuestal y financiera.
- b. Quedan restringidos los gastos por concepto de organización de eventos, seminarios, simposios, conferencias, exposiciones o similares, dentro y fuera de la institución. Cada dependencia, previa autorización de la Gerencia Municipal, para lo cual deberá presentar sus necesidades mínimas a la Gerencia de Administración, la cual en base a las coordinaciones con la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Planeamiento y Organización, determinará la disponibilidad o no de recursos para realizar la actividad y remitirá dicha información a la Alta Dirección para su autorización de ser el caso.
- c. Queda restringida la ejecución de gastos destinados a la realización de actividades socioculturales, artísticas, deportivas u otras similares y para el otorgamiento de distintivos. Para casos excepcionales y con la debida justificación, se requerirá contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera.
- d. Queda restringido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos.
- e. Los arreglos florales serán autorizados sólo por la Alta Dirección, para eventos oficiales y en caso de defunciones.



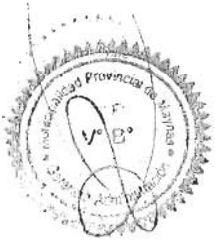
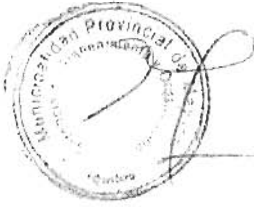
### 7.13 GASTOS EN IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y FOTOCOPIADO

- a. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro. Sólo excepcionalmente, el titular de la Entidad o quien éste delegue, podrá autorizar impresos a color para casos debidamente justificados.
- b. Queda restringida la impresión y publicación referida a libros, revistas, trípticos y folletos que no estén relacionados con el Plan Operativo Institucional, privilegiándose su difusión por medios electrónicos.





- c. Los materiales que se utilicen en las publicaciones y/o difusiones, deberán guardar relación con los objetivos para los cuales se ha solicitado su elaboración y se considerará para su producción el mínimo costo posible, manteniendo los estándares de calidad. Igualmente el número de publicaciones deberá ser el mínimo necesario.
- d. La Sub Gerencia de Logística, llevará el control del fotocopiado e impresión asignado a cada dependencia u oficina de acuerdo a su uso histórico.
- e. En la medida de lo posible, las fotocopias deberán ser por ambas caras del papel y cada oficina deberá implementar un centro de acopio de papel reciclado para su reutilización, tomando en consideración que dicho papel no deberá contener información clasificada.
- f. El servicio de fotocopiado debe ser única y exclusivamente para documentos oficiales.
- g. Se privilegiará la transmisión de documentos internos así como de normas legales a través de medios electrónicos.
- h. La Gerencia de Administración autorizará la distribución de diarios y revistas a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- i. Se encuentra prohibida la impresión de almanaques, tarjetas personales por navidad y otras similares, excepto las tarjetas de presentación personal del Alcalde.



#### 7.14 GASTOS POR CAPACITACIÓN

- a. Queda restringida la aprobación de todo tipo de capacitación individual para los trabajadores y funcionarios, distinta al otorgamiento que justificadamente y por necesidad del servicio se otorguen para ampliar y mejorar los conocimientos, actitudes, habilidades y valores que conlleven a garantizar el desarrollo de la función y el servicio público y brindar mejor servicio a los usuarios, debiendo ser autorizados por la Gerencia de Administración.
- b. Queda restringida la organización de eventos de capacitación o similares, priorizando dentro de los que se realicen, aquellos que estén vinculados y orientados a los objetivos de la institución.
- c. Para el caso de los Regidores, las capacitaciones deberán estar orientadas específicamente al desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, siguiendo los lineamientos establecidos en la Directiva correspondiente.



#### 8. OTRAS MEDIDAS ESPECIFICAS

- 8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería como ente de control previo, pondrá mucho celo en la verificación de los documentos procesados, evaluando específicamente los cuadros comparativos de adquisiciones y servicios, reportando mensualmente a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Organización, el récord de los gastos por cada centro de costo.
- 8.2 El Área de Tesorería efectuará los pagos por la compra de bienes o cancelación de servicios, previa programación de pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 8.3 Las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas Generales, Oficinas, deberán efectivizar a través de sus diferentes áreas, sus acciones, actividades y proyectos, en el marco del contenido y aprobado en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.





- 8.4 Los responsables de las Unidades Orgánicas que tengan que ver con la ejecución de acciones programadas sobre aspectos artísticos, educativos, culturales, deportivos y recreativos, deberán en lo posible realizar coordinaciones con el sector privado y empresarial, a fin de contar con el auspicio correspondiente, y lograr minimizar el gasto a la Municipalidad.

## 9. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Primera.- La Gerencia Municipal, queda facultada a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del Marco General de Austeridad y Racionalidad en el gasto.
- Segunda.- Déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- Primera.- Los responsables 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.
- Segunda.- Los casos no contemplados en la presente Directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia de Administración y del informe previo sobre disponibilidad presupuestaria del responsable de la Gerencia de Planeamiento y Organización.
- Tercera.- La realización de Procesos de Selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía) en la Municipalidad para la adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, deberán estar comprendidas y enmarcadas dentro del contexto de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y el Artículo 13° de la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Físcal 2013.
- Cuarta.- No pueden realizarse gastos bajo ninguna modalidad, que superen los montos autorizados en el Calendario de Pago Mensual, previamente publicados o comunicados, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario del Pliego que aprobó la acción.
- Quinta.- Los Proyectos de Inversión Pública, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento, que se ejecute bajo el ámbito del Sistema Nacional de Inversión Pública, deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito previo a su ejecución. Para el caso de las obras que se ejecuten por administración directa, éstas también se sujetan a los procedimientos y medidas de austeridad y racionalidad en el gasto.
- Sexta.- El Órgano de Control Institucional, será la unidad orgánica responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.
- Séptima.- La presente Directiva deberá publicarse en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Maynas.

