



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

DECRETO DE ALCALDIA N° 019-2008-MPT

Visto, el oficio N° 133-2008-MPT/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, dirigido a la Gerente Municipal, mediante el cual le hace llegar la Directiva N° 001-2008-MPT/GAF sobre "Normas que establecen Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año fiscal 2008, en la Municipalidad Provincial de Trujillo"

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas que depende de ella, por lo que, éste órgano es el encargado de dirigir y garantizar el cumplimiento de la Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la Institución;

Que, mediante oficio N° 133-2008-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas hace llegar a la Gerencia Municipal, el proyecto de la Directiva N° 001-2008-MPT/GAF sobre "Normas que establecen Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año fiscal 2008, en la Municipalidad Provincial de Trujillo", a fin de que previa evaluación y de ser el caso, proceda a sus suscripción y devolución a dicho despacho;

Que, mediante Informe Legal N° 041-2008-MPT/GM-SQCH, se formula diversas observaciones respecto al proyecto de la Directiva antes mencionada, por lo que, mediante Memorando N° 1244-2008-MPT/GM, se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de la directiva referida, a fin de que levante las observaciones formuladas anteriormente, para luego proseguir con su trámite respectivo;

Que, mediante oficio N° 219-2008-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el proyecto de la Directiva ya modificada en atención a las observaciones formuladas, para su suscripción correspondiente;

Que, mediante Informe Legal de fecha 23 de abril del presente año, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que el Proyecto de Directiva "Normas que establecen Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año fiscal 2008, en la Municipalidad Provincial de Trujillo", es importante debido a que regula los mecanismos de control en el gasto público, debiendo visarse dicho proyecto, teniendo en cuenta, previa a la aprobación, las observaciones formuladas en el Informe Legal N° 041-2008-MPT/GM-SQCH y concluyendo que es procedente la aprobación de la Directiva, mediante Decreto de Alcaldía, y;

En ejercicio de las facultades que confiere el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

DECRETA:

ARTICULO UNICO.- Aprobar la Directiva N° 001-2008-MPT/GAF sobre "Normas que establecen Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año fiscal 2008, en la Municipalidad Provincial de Trujillo", Directiva que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

Dado en Trujillo, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil ocho.

REGISTRESE Y PUBLIQUESE CONFORME A LEY

C.C
GAI
GAF
GM
Archivo
debe



[Handwritten signature]

CESAR ACUÑA PERALTA
ALCALDE

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA
EDICION DE FECHA 15-05-08



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

**NORMAS QUE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO
FISCAL 2008, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO.**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas de racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, que permitan la adecuada aplicación de la Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, y de más normas vigentes, así como lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros de la entidad.

II. FINALIDAD

Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos de gestión dentro de un esquema de reducción del gasto, así como establecer medidas orientadas a optimizar el uso de los recursos económicos financieros; las mismas que deberán implementarse de manera inmediata en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

III. VIGENCIA

Las normas y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, son de aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2008.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las áreas integrantes de la Municipalidad Provincial de Trujillo:

V. BASE LEGAL

GENERAL	
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley N° 27245	Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
Ley N° 27958 (Modificatoria)	
Ley N° 29142	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008.
Ley N° 27619	Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
Ley N° 28807	Ley que establece que los viajes oficiales al exterior del servidores y funcionario públicos se realicen en clase económica
Decreto de Urgencia N° 19- 2006	Establecen la compensación mensual por el ejercicio de funciones del Presidente de la República, Congresistas de la república, Ministros de Estado, Autoridades con Rango de Ministro de Estado, Presidentes Regionales, Alcaldes, Consejeros Regionales y Regidores.
Decreto de Urgencia N° 020- 2006	Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público
Decreto de Urgencia N° 21- 2006	Dictan Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006
Ley N° 28212	Ley que Regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del estado y dicta otras medidas
Decreto de Urgencia N° 38- 2006	Modificación de los Art. 01 y 05 de la Ley N° 28212.
Directiva N° 006- 2007-EF/76.01	Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales para el año 2008
Directiva N° 003- 2007-EF/76.01	Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2007

00000010



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

Resolución Directoral N° 04- 2007-EF/76.01	Art. 2° Aprueba Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2008 Art. 5° Aprueba las Modificatorias y Derogatorias a la Directiva N° 003-2007-EF/76.01
Decreto Supremo N° 083-2004-PCM	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Decreto Supremo N° 084-2004-PCM	Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, el mismo que es competencia de la respectiva Unidad Ejecutora y se desarrolla a través de las siguientes etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

La Ejecución Presupuestaria se efectúa con los documentos autorizados y de acuerdo al cronograma de pagos autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

La adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetará estrictamente a lo dispuesto en el texto Único Ordenado y su Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, tomando como base los procesos considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, debidamente aprobado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

7.1 En materia de personal

- a) El pago de planillas del personal: empleados permanentes, obreros permanentes y empleados contratados por funcionamiento de la Municipalidad, debe considerar únicamente sus funcionarios y servidores registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos- PUP, la misma que es declarada a través de la Planilla Electrónica a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
La Gerencia de Personal dispondrá la consolidación de la PUP con los cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- b) No se podrán aprobar disposiciones que incrementen remuneraciones, así como aumentar cualquier tipo de asignaciones, primas, comisiones, dietas, racionamiento, movilidad y beneficios de toda índole, incluido los provenientes del CAFAE, salvo lo dispuesto en el numeral 2 de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley 28411
Esta prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral.
- c) Compensación mensual para el Alcalde Provincial, por todo concepto por el ejercicio de sus funciones será la que fije el Concejo Municipal, la misma que no excederá la suma de S/. 10,350.00.
- d) La Compensación mensual para los Regidores Municipales (Dieta) será la que fije el Concejo Municipal, la misma que en ningún caso superará en total el treinta por ciento (30%) de la Compensación Mensual del Señor Alcalde.
- e) Las personas al servicio del Estado y que en representación del mismo formen parte de Directorios, no percibirán dietas en más de una (01) entidad.
- f) En ningún caso se contratarán locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de Apoyo Administrativo, Apoyo Secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías o consultorías.
- g) En el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los Directorios de entidades o empresas públicas, así como por participar en las Comisiones de Evaluación de Expedientes de Habilitaciones y Desarrollo Urbano .
- h) Las dietas tienen las siguientes características:



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

1. Se entregan como retribución por asistencia efectiva a los diferentes tipos de sesiones dentro de la institución, de acuerdo a los términos que fija una resolución del Titular del Pliego
 2. No están afectas a descuentos de carácter previsional.
 3. Están sujetas al pago del impuesto a la renta.
- i) La asignación del Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del Ministerio de Economía y Finanzas y la Directiva N° 003-2005-MPT/GAF aprobada con Resolución de Alcaldía N° 501-2007-MPT.
- j) Los encargos internos al personal de la institución sólo se otorgarán en casos excepcionales, previo informe favorable de la Sub. Gerencia de Abastecimiento, donde se precise que los gastos previstos no pueden ser atendidos tomando en consideración las exigencias legales que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, formalizándose su autorización con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se establezca el monto autorizado, los conceptos y el plazo para su rendición.
- k) A partir de la aprobación de la presente Directiva, quedan suspendidos la tramitación de Adelantos de Compensación de Tiempo de Servicio.

7.2 En Materia de Capacitación del Personal

- a) Los gastos por capacitación estarán restringidos a sólo aquellos cursos que coadyuven a mejorar directamente la labor de funcionarios y personal activo y permanente de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) No se otorgará autorización para los gastos de capacitación del personal bajo contrato de locación de servicios.
- c) Sólo se autorizarán viajes destinados a eventos de capacitación que se encuentren aprobados por el Comité de Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

7.3 En Materia de Gastos de Viajes y Asignación de Fondos.

- a) Los viáticos por viajes dentro del país que perciba el funcionario o servidor comisionado por cualquier concepto se regirá por la normas específicas relacionadas con su otorgamiento, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario, se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador o del motivo de la comisión de servicios.
- Los viáticos o cualquier otra asignación similar a las que hace referencia el párrafo anterior, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- b) No se otorgará suma de dinero alguna con cargo al presupuesto institucional, en beneficio del servidor público, por concepto de bolsa de viaje en comisión de servicios.
- c) No se otorgará suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del funcionario que autorice.
- d) El procedimiento para la aprobación y la rendición de los viáticos por Comisión de Servicios, así como la asignación de Fondos Fijos Renovables y Fondos Especiales se rigen por la Directiva N° 001-2005-MPT/GAF aprobada con Resolución de Alcaldía N° 2289-2005-MPT, en concordancia con las normas que se encuentran establecidas en el Sistema Administrativo de Tesorería; debiendo destinarse a lo estrictamente necesario.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

- e) La autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos a la institución se efectuará mediante Resolución del Titular del Pliego o por Acuerdo de Concejo Municipal, según corresponda, dichas Resoluciones o Acuerdos deben ser publicados en el Diario Oficial El Peruano antes del inicio de la Comisión de Servicios y deberá sustentar el interés institucional bajo responsabilidad, debiendo utilizar para tal fin pasajes en la categoría económica o similar. En caso de excepción sobre la utilización de pasajes en la categoría económica o similar en caso de viajes urgentes será autorizada por Resolución del Titular del Pliego o por Acuerdo de Concejo Municipal, según corresponda.

7.4 En Materia de Gastos en Servicios no Personales y/o Locación de Servicios.

- a) Sólo podrán celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios, siempre que los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y que las personas a contratar no realicen actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), debiendo efectuar funciones de carácter temporal y eventual.
- b) Todo contrato de servicios no personales y/o Locación de Servicios debe ser visado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en señal de contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- c) Podrá renovarse sucesivamente hasta el 31 de Diciembre del 2008 los contratos vigentes al 31 de Diciembre del 2007.
- d) Cuando por necesidad del servicio, fuera necesario contratar nuevo personal para labores de carácter temporal o eventual o para reemplazar a aquellos a aquellos cuyo contrato haya vencido el 31 de Diciembre del 2007 se realizará según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.5 En Materia de Gastos en Servicio de Telefonía Fija y Celular.

- a) Los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica deben propender la maximización del uso de las centrales telefónicas, la reducción de llamadas locales; así como la utilización de mecanismos de bloqueos para el servicio telefónico fijo en llamadas de larga distancia nacionales e internacionales y llamadas a teléfonos celulares.
- b) Restringir el uso del servicio telefónico fijo y celular para necesidades imperativas del servicio.
- c) Efectuar en cada oficina y/o central telefónica, un control de llamadas a larga distancia nacional e internacional, llevando un registro validado con la firma del responsable del uso de la línea directa.
- d) El servicio de telefonía en el ámbito institucional se utilizará exclusivamente para asuntos oficiales, al igual del servicio de fax.
- e) Reducción al mínimo indispensable de la asignación de equipos de telefonía móvil y comunicación por radio-celular, quedando prohibida la asignación de más de un (01) equipo por persona.
- f) De ser el caso, las llamadas de larga distancia internacional sólo podrán efectuarse de teléfonos fijos a teléfonos fijos.

7.6 En Materia de Gastos de Servicio de Energía Eléctrica.

- a) Los funcionarios de cada área son responsables de efectuar acciones orientadas al ahorro económico mediante el uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
- b) Reemplazar en forma progresiva, los fluorescentes incandescentes con lámparas ahorradoras.
- c) Reducir el uso de luz eléctrica en los pasadizos o áreas de tránsito, que cuenten con luz natural.
- d) Prohibir el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

- e) En horas de la mañana, los fluorescentes o los equipos equivalentes, deberán permanecer apagados, salvo en casos excepcionales en que la ubicación de la Oficina lo requiera.
- f) Autorizar al personal de seguridad y vigilancia que realiza las rondas por los diferentes ambientes de las Unidades Orgánicas, para que apaguen la luz eléctrica de las Oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando; debiendo informar a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, sobre aquellas Oficinas que dejen luces o equipos encendidos, a efectos de que se tomen las medidas correctivas.
- g) Durante el horario de trabajo, el uso de fluido eléctrico será utilizado racionalmente, debiendo apagarse y/o desconectarse las luces y artefactos eléctricos (computadoras, impresoras, ventiladores, equipos de aire acondicionado, etc.) al término del mismo y durante la hora de refrigerio. La Sub Gerencia de Informática establecerá que los monitores de las PC's tengan la configuración de ahorro de energía, con protector de pantalla "ninguno" en espera de 3 minutos y apagado a los 15 min.; y en el caso de impresoras, después de cada uso se dejará esta en modo "energy saver" (ahorro de energía) o su equivalente.
- h) Los Jefes de las diversas Unidades Orgánicas deberán adoptar las medidas pertinentes a fin de garantizar que el último personal que abandone el área de trabajo apague las luces, los equipos de cómputo, radios, ventiladores, etc., y cierre las puertas de sus Oficinas.
- i) Por ningún motivo se realizarán pagos por consumos de energía eléctrica relacionadas a los mercados municipales, salvo las correspondientes a las oficinas administrativas municipales que se ubican en dichos locales.

7.7 En Materia de Gastos de Servicio de Agua

- a) La Sub. Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico deberá revisar, de manera permanente, los servicios higiénicos y redes de agua potable de los locales municipales; con el objeto de reparar, oportunamente, los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.
- b) Por ningún motivo se realizarán pagos por consumos de agua relacionadas a los mercados municipales, salvo las correspondientes a las oficinas administrativas municipales que se ubican en dichos locales. Asimismo, no deberá asumirse como gasto de la Municipalidad Provincial de Trujillo el costo del agua para áreas verdes, parques y jardines, los que serán asumidos por el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo - SEGAT.

7.8 En Materia de Combustibles y Lubricantes

- a) Los vehículos para uso oficial se utilizarán, de manera exclusiva, para atender asuntos oficiales y no de índole personal.
- b) La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para sus vehículos, en función a la operatividad de los mismos.
- c) La asignación por concepto de combustible que se otorgue a los funcionarios que tengan asignados vehículos oficiales, sólo podrá ser como máximo de cuarenta (40) galones mensuales. Se encuentra exceptuado del cumplimiento de esta restricción el vehículo Oficial del Alcalde.
- d) Optimizar el programa de mantenimiento preventivo de la flota vehicular, a cargo de la Sub. Gerencia de Servicios Mecánicos y Equipo Mecánico.
- e) La Sub. Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico llevará un control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicio del personal de la Municipalidad.
- f) El Área antes mencionada deberá evaluar el tipo de combustible que cada unidad vehicular debe usar, tomando en consideración el tipo de



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

vehículo, la antigüedad y el estado de conservación del mismo, buscando adecuarlo a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, sin que ello implique una merma en el rendimiento de los vehículos.

- g) La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, establecerán las normas para el ahorro efectivo en el gasto por consumo de combustibles, carburantes y lubricantes, reduciéndolo al mínimo indispensable. Dicho gasto será exclusivamente para los servicios esenciales de funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Los vehículos municipales deberán permanecer en la cochera determinada por la Sub. Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, fuera de las horas de la jornada laboral y durante las noches y días no laborables, salvo el caso en que estén asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en tales horarios.
- i) La Sub. Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico realizará una evaluación técnica para determinar que unidades móviles serán dadas de Baja, cuando su mantenimiento y operatividad resulta muy oneroso para la Municipalidad; informando a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Comité de Gestión Patrimonial.

7.9 En Materia de Gastos de Publicaciones y Publicidades en Medios Masivos

- a) Se deberá reducir al mínimo indispensable los gastos por impresiones, publicaciones, revistas institucionales, trípticos y folletos relacionados con campañas de información.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas adquirirá el Diario Oficial "El Peruano", para el uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Auditoría Interna y la Sub Gerencia de Contabilidad; así como otros Diarios para las oficinas que los solicitaran, previa evaluación y autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Restringir el gasto de tarjetas oficiales de saludo, felicitación, agradecimiento u otros de similar significado.
Las atenciones oficiales mediante envío de arreglos florales, cuando se trate de ceremonias oficiales, queda limitada a la Alcaldía.
- d) Se podrán efectuar la publicación de notas de prensa publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otros avisos legales, publicación de normas a la que se encuentra obligada la institución, la publicación y la utilización de otros medios de comunicación de avisos en caso de emergencia sanitaria y seguridad nacional, aquellas publicaciones que contienen información indispensable para la comunidad; estos servicios deberán tramitarse por medio de la Sub. Gerencia de Abastecimiento.

7.10 En Materia de Subvenciones

- a) Se sujetan estrictamente a la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales", dependiendo de la disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, debiendo ser aprobadas por el Concejo Municipal cuando estas tengan la característica de entregas periódicas o por situaciones especiales. Todas las demás Subvenciones serán aprobadas por el Alcalde.
- b) Toda solicitud de subvención deberá contener obligatoriamente un informe favorable de la Gerencia de o Sub. Gerencia a la que pertenece el caso según su naturaleza, evaluando el costo beneficio del mismo, el que se emitirá previo a su autorización.
- c) Los demás aspectos relacionados con las Subvenciones serán reguladas por la Directiva correspondiente.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

7.11 En Materia de Gastos de Útiles de Escritorio y Materiales

- a) La contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuación y remodelación de ambientes, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabaquerías y otro de igual naturaleza quedan restringidos a los autorizados únicamente por la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) La Sub. Gerencia de Abastecimiento coordinará con las dependencias de la Municipalidad, la racionalidad en el consumo de los útiles de escritorio y otros materiales de oficina.
- c) Las distintas Áreas racionalizarán el consumo de materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos, quedando restringidas al mínimo las impresiones a color. Así mismo, en lo posible, se deberá reutilizar los materiales de escritorio como fólderres, sobres manila, hojas, entre otros.
- d) Se hará uso racional de los materiales y suministros requeridos para el desempeño de las funciones (papelería, toners, tintas, fotocopias, etc.).
- e) Cada Unidad Orgánica establecerá a cargo de la Secretaria de la Oficina un control de la entrega de los materiales de oficina a su personal, utilizando el siguiente formato:

Control de Consumo de Materiales de Oficina

Fecha	Unidad	Cantidad	Descripción	Apellidos y Nombre

7.12 En Materia de Gastos en Fotocopiado, Impresiones y anillados

- a) El uso de fotocopiado debe restringirse exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo y desenvolvimiento de las labores propias de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, prohibiéndose la reproducción de documentos de carácter personal.
- b) Todas las áreas de la Municipalidad racionalizarán al máximo el consumo en material de escritorio, material de limpieza, materiales PAD, de impresión y otros de bienes de consumo; así como el mantenimiento y reparación de toda índole, no están permitidos los pedidos excepcionales, salvo casos que justifiquen la urgencia y con la debida autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Utilizar la opción de impresión económica (save toner, economic, etc.) en todos los documentos internos.
- d) Se prohíbe las impresiones, fotocopiado y publicaciones a color, para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las Gerencias, Sub. Gerencias y Unidades de la entidad, dictarán medidas internas para lograr el ahorro efectivo en el Gasto de Bienes y Servicios, debiendo dar cuenta de lo actuado a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo de 07 (siete) días hábiles.
- b) Bajo responsabilidad se deberá cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2008, en materia de austeridad y racionalidad del gasto.
- c) Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con las metas de proyectos de inversión.
- d) Los casos que no hubieran sido contemplados en la presente Directiva requerirán de la autorización expresa de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) La presente Directiva deja sin efecto a otras Directivas Internas y vigentes, en las disposiciones en que se contraponga.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 001-2008-MPT/GAF

- f) La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y hasta el 31 de diciembre del año 2008.

IX DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- a) Los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Trujillo son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, cuyo alcance abarca a todo el personal municipal independientemente del vínculo laboral o contractual con la entidad.
- b) La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, son las encargadas de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Cualquier persona, independientemente del régimen laboral o contractual que tenga con la Municipalidad Provincial de Trujillo, que incumpliera las disposiciones de la presente directiva, es pasible de una sanción de acuerdo a la gravedad de la falta que determinase la Gerencia de Administración y Finanzas.

Trujillo, Marzo 2, 2008