"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"DISTRITO HISTÓRICO DE LA REGIÓN PIURA A LA VILLA SAN MIGUEL DE TANGARARÁ"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
RECIBIDO
FECHA: 31 JUL 2017
HORA: 10:21:24
FIRMA:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0945-2017/MPS.

Sullana, 19 de julio de 2017.

VISTO:

El Informe N°0291-2017/MPS-GAF de fecha 05 de julio del año en curso, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual alcanza proyecto de: DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL, DURANTE EL EJERCICIO 2017 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA; y

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N°0149-2017/MPS-GM de la Gerencia Municipal se recomienda implementar o aplicar de manera inmediata las medidas de austeridad o racionalidad en el gasto, esto al atención al Informe Presupuestal N°178-2014/MPS-GPP en el que se da cuenta de los ingresos de los meses de enero a marzo;

Que, mediante Informe N°0195-2017/MPS-GAF la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la proyección de la Directiva de Austeridad con el fin de controlar los niveles de ejecución del gasto y reducir el gasto en bienes y servicios, locación, compras y servicios en general por encontrarse en déficit financiero;

Que, con documento del Visto la Gerencia de Administración y Finanzas remite la Directiva proyectada sobre Medidas de Austeridad y Disciplina y Calidad en el Gasto Público Institucional durante el ejercicio 2017 de la Municipalidad Provincial de Sullana. En dicho documento se indica que el proyecto de directiva en mención, tiene como objetivo formalizar y orientar el uso específico de las medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional orientado a la optimización y maximización del uso de recursos asignados a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, mediante Informe N°221-2017/MPS-GPyP-SGPDI la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional emite opinión favorable indicando que la Directiva cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Directiva L°011-2015-MPS/GPyP-SGPDI, estando expedita para que continúe su trámite de aprobación, indicando además que e proyecto de la misma no presenta necesidades presupuestarias en su implementación;

Que, en aplicación de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se atribuye a estas la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N°28428, Ley de Racionalización en el Gasto Público, y lo establecido en la Ley de Presupuesto Ley N°30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 y demás normas de carácter nacional, dirigidas a lograr la optimización en el uso de los recursos asignados a las diversas entidades públicas del país, se hace necesario establecer los lineamientos y normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional;

Que, es conveniente emitir normas de carácter interno que permitan el uso racional de los servicios y recursos con los que cuentan la Municipalidad, en ese sentido, el proyecto de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

///... Viene de Resolución de Alcaldía N°09452017/MPS

Directiva alcanzando prevé un conjunto de normas dirigidas a lograr los mencionados objetivos dentro de esta Comuna, estableciendo la obligatoriedad general en su cumplimiento, así como las responsabilidades recaídas en las diversas dependencias orgánicas de esta Comuna, enfocadas en su propio desarrollo sostenible;

Que, es preciso indicar que el proyecto de Directiva materia de análisis tiene en cuenta tanto a los responsables del control de su cumplimiento dentro de la estructura orgánica así como una serie de acciones a través de las cuales se puede disminuir el gasto;

Que, con Informe N°1048-2017/MPS-GAJ de fecha 18.07.2016. la Gerencia de Asesoría Jurídica considera importante tener en cuenta que los aspectos técnicos considerados en la presente directiva son de entera responsabilidad del área usuaria; y

Estando a lo informado por la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional; Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y a lo dispuesto por el despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la **DIRECTIVA N°001-2017-MPS/GPyP: "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL, DURANTE EL EJERCICIO 2017 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA",** la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.-PRECISAR que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, y Gerencia de Administración y Finanzas implementen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente disposición.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Med. Guillermo Carlos Távara Polo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Abog. Karol Celina Madrid Gallo
SECRETARIA GENERAL

c.c.
Gerente. Munic
Gerente. Adm.
Gerente. Presup
Subg. Presup
Subg. Infirm
OCI
/nl.V

PROYECTO DE DIRECTIVA

"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL DURANTE EL EJERCICIO 2017 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA"

(SULLANA-MAYO DE 2017)

DIRECTIVA Nº 001-2017-MPS/GPyP

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL DURANTE EL EJERCICIO 2017 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

I. OBJETIVO

Formalizar y oficializar la ejecución de medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público institucional, orientadas a la optimización del uso de los recursos asignados a las diversas unidades orgánicas en la Municipalidad Provincia de Sullana.

II. FINALIDAD

a) Establecer lineamientos y normas de austeridad, disciplina y calidad presupuestaria en el gasto de la Municipalidad Provincial de Sullana, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30518 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017".
b) Lograr una eficiente distribución de los recursos financieros, a fin de que cada una de las unidades orgánicas, cuente con la debida asignación de los mismos, enfocada a su propio desarrollo sostenible.

III. BASE LEGAL

- Ley 27245- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por ley N° 27958.
- Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D.S N° 035-2012-EF- Texto Único Ordenado de la ley 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal2017.
- Ley N° 30520 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización y Modificatorias.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

La presente directiva tiene el carácter de permanente y es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas y de aplicación a todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Provincial de Sullana, cualquiera fuese su modalidad laboral y/o contractual, bajo la supervisión y control de los jefes inmediatos o personal encargado de las áreas respectivas según sea el caso.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los Gerentes, la Secretaria General, Procuradora Pública Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidad, serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva dentro del ámbito de su competencia.

5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de efectuar el seguimiento del gasto municipal, a fin de evaluar si los gastos ejecutados están acordes a los gastos programados.

5.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar el gasto de acuerdo la disponibilidad presupuestal y financiera.

VI. NORMAS GENERALES

7.1 Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público son acciones que permitirán la mejora continua de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, mediante el uso eficiente y racional de los recursos, con el objetivo de producir más bienes y servicios en mejores condiciones, con ahorro de recursos, generando menos impacto negativo en el ambiente.

7.2 Cada unidad orgánica determinará y priorizará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal en curso, en línea con los criterios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público. Asimismo, los recursos asignados deberán ser utilizados en forma racional y eficiente, con austeridad y transparencia debidamente sustentados dentro del marco de la Disciplina Fiscal.

7.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de conducir el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional del ejercicio 2017, ejecutando para ello, entre otras acciones operativas, la actualización trimestral de la programación de compromisos anual (PCA-determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas) a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto institucional de apertura y los recursos que se incorporen provenientes de saldos de balance, las mayores captaciones y las transferencias de recursos efectuadas por el Gobierno Nacional y aquellas excepciones establecidas en el inciso 9.1 del Artículo 9° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-201O-EF/76.01" publicada el 28.12.2010, modificada conforme al Anexo de la Resolución Directoral N° 022- 2011-EF/50.01, publicada el 24 de Diciembre de 2011 y el Anexo N° 01 de la RD N° 025-2013-EF/50.01, publicada el 28.12.2013; la RD N° 027-2014-EF/50.01 publicada el 28.12.2014 así como la RD N" 030-2015-EF/50.01 publicada el 31.12.2015; la RD N° 033-2016-EF/50.01, publicado el 29 de diciembre del 2016.

7.4 La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de la evaluación del impacto de la aplicación de las citadas disposiciones y de los indicadores que implemente la Institución.

7.5 La Gerencia de Administración y Finanzas; deberá llevar el control para la evaluación de los gastos incurridos en cada Unidad Orgánica, con el fin de proceder si fuera el caso al ajuste necesario o la implementación de mecanismos complementarios que contribuyan a la disminución de los gastos.

7.6 La ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Sullana; se regirá únicamente de acuerdo a los montos asignados en la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la Municipalidad para el Año Fiscal 2017.

7.7 Los requerimientos adicionales de gastos operativos de cada Unidad Orgánica sólo podrán ser atendidos dentro del marco de su respectivo presupuesto sin exceder el crédito presupuestario autorizado. La Subgerencia de Logística remitirá al Gerente Municipal una evaluación entre lo Programado en el Plan Anual de Contrataciones y los gastos no programados.

7.8 Los proyectos de Inversión Pública indistintamente a la Fuente de Financiamiento, deberán contar con las partidas presupuestarias correspondientes debiendo ceñirse su ejecución a los procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente.

7.9 Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público en la Municipalidad Provincial de Sullana se aplicará en 6 conceptos fundamentales: Energía Eléctrica, Agua, Residuos Sólidos, Material y Equipos de Oficina -especialmente el Papel-, Personal y Otros Gastos (ejm. combustibles y lubricantes, mantenimiento de oficinas), las mismas que deberán derivar en:

- Aumento de la competitividad.
- Reducción del Gasto Corriente de Operación y Mantenimiento de las oficinas.
- Minimización del impacto ambiental local y presión por los recursos naturales.
- Generación de una cultura de la eficiencia en las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.
- Racionalización y optimización de los recursos.

7.10 Con el propósito de cumplir con los objetivos de las medidas de ecoeficiencia a partir de la aprobación de la presente Directiva, la Municipalidad Provincial de Sullana, podrá utilizar el correo electrónico institucional para:

- Enviar documentos preliminares.
- Requerimiento de servicios de soporte a la Subgerencia de informática.
- Citación a reuniones de trabajo al interior o entre oficinas de la institución.
- Proponer y desarrollar un Proyecto de Sistematización Integral Administrativo.
- Remitir información oficial que las entidades públicas solicitan en cumplimiento de la normatividad vigente.

7.11 Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Gerencia Municipal de la entidad.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1 Del procedimiento para la Aplicación de las Medidas de Ecoeficiencia

La implementación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto en la Municipalidad Provincial de Sullana tienen carácter permanente la misma que permitirá mejorar la calidad del servicio público, optimizar recursos materiales y energía, así como disminuir la generación de residuos sólidos conforme se detalla a continuación

a) En materia de ahorro de papel y otros materiales conexos

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sullana deberán aplicar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- Solo se deberá imprimir en hojas los documentos finales y reporte de anexos correspondientes.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos caras por hoja en opción borrador.

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización.
- Evitar la impresión de comunicación electrónica, guardando está en la computadora personal.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico gramatical, de ser necesaria la impresión deberá efectuarse en papel usado.
- Las fotocopias deberán limitarse a lo estrictamente necesario.
- Los oficios y memorandos circulares o múltiples deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar o imprimir una sola hoja de recepción, en la que consigné el nombre de la oficina o unidad orgánica para la impresión de la firma y sello de recepción.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobre manila y archivadores de palanca.
- Las impresiones a colores solo deben ser ejecutadas para los documentos de gestión de gran trascendencia a nivel institucional, que conste de material gráfico, donde se deba apreciar la diversidad de colores tales como por ejemplo la Memoria Institucional.

La Subgerencia de logística deberá realizar las coordinaciones necesarias proporcionando los instrumentos de orientación pertinentes para alcanzar los fines señalados en la presente Directiva, como:

- Ejecutar las acciones de estandarización para su aplicación y/o contratación de bienes y servicios, con el único objeto de lograr la disminución de su significativa variedad, para lo cual actualizará su data para la obtención de un real catálogo de bienes y servicios.
- Evaluar y difundir los datos estadísticos de los bienes o servicios programados en los Cuadros de Necesidades.
- Establecer un stock máximo y mínimo que puedan programarse por cada bien o servicio, los cuales deben fijarse de acuerdo a la función, frecuencia de uso, índice de rotación y cantidad de personal del área solicitante.

Cada Unidad Orgánica deberá racionalizar el consumo de materiales de escritorio, de procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo debiendo solicitar solamente aquellos que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus labores, previa verificación que este incluido en el Cuadro de Necesidades y cuente con disponibilidad presupuestal.

La Subgerencia de Informática definirá la racionalización de las impresoras; de acuerdo a las necesidades de cada área y al espacio físico a través de la red.

Responsables del Cumplimiento:

- Sub Gerencia de Logística
- Jefe de cada Unidad Orgánica
- Responsable del Fondo Fijo (Para las Rendiciones de Caja Chica)

b) Ahorro de Energía Electrónica

Es uno de los factores ambientales más importantes y de mayores retos en la actualidad a nivel mundial; en ese sentido, corresponde al personal adoptar conducta de ahorro de energía conforme se describe a continuación:

- Maximizar el uso de la luz y ventilación natural, el responsable de Limpieza y de Mantenimiento, dispondrá la limpieza periódica de las luminarias y ventanas de los locales municipales.
- Mantener apagados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, equipos de cómputo, fotocopiadoras, luminarias y otros bienes de uso eléctrico, cuando no estén en uso; medida

que deberá ser cautelada por el responsable de la unidad orgánica y por el personal encargado de la custodia y vigilancia de los locales institucionales.

- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, hall, pasadizos y escaleras que cuentan con luz natural, debiéndose activar, sólo cuando esta última se torne oscura, quedando su cumplimiento bajo responsabilidad del personal de Servicio de Limpieza Pública y de Vigilancia de los locales institucionales. Asimismo, deberá verificar el buen funcionamiento de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- Los responsables de cada Unidad Orgánica, velarán para que al término del horario normal de trabajo, los fluorescentes, focos y luminarias que no sean necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad Orgánica, sean apagados, igualmente el apagado y desconectado de maquinarias y equipos de cómputo al final de la jornada de trabajo.
- La Subgerencia de Logística a través del área de almacén, es la responsable de cautelar los suministros eléctricos que se utilizan en los eventos que realiza la Municipalidad. Teniendo la obligación de reingresar al Almacén de Maestranza los materiales y herramientas que se adquirieron y se usaron en el evento; utilizando para tal fin, los registros utilizados en la Administración de Almacenes; manteniendo un inventario actualizado. Al respecto la Subgerencia de Logística aplicará las normas para la Administración de Almacenes, a efectos de cautelar y optimizar el uso de los bienes reingresados.

Responsables del control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Jefe de cada unidad Orgánica
- Funcionarios y Servidores municipales

c) Ahorro de Agua

El consumo de agua cada día aumenta de manera acelerada en proporción al número de personas que trabajan en la Institución; habiéndose determinado por estudios técnicos que más de dos tercios del gasto se originan en los servicios higiénicos, siendo necesaria la implementación de sistemas ahorradores de agua en griferías e inodoros en la medida posible.

- Utilizar de manera racional el agua de los baños, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes
- La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Promoción Ambiental; supervisará el consumo de agua para el proceso de regadío de los parques y jardines; implementando los mecanismos de control a fin de evitar la pérdida de agua en los puntos de agua; como por ejemplo regar los jardines y áreas verdes de la Institución en horas de baja intensidad solar.
- El personal responsable de Servicios y Mantenimiento, deberá verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativas y en óptimas condiciones para evitar fugas, procediendo a su reparación de manera inmediata.
- La Subgerencia de Personal publicará avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de consumo de agua.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos

d] Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos

Las Gerencias de Gestión Ambiental, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Equipo Mecánico, adoptará las medidas de ubicación de tachos para aquellos operarios de limpieza para que clasifiquen la basura generada en los recipientes que correspondan

- Papel y cartón
- Vidrio
- Plástico
- Los cartuchos de tinta, cintas y tóner de impresora deberán ser entregados al área de Almacén, para su disposición final en las empresas recicladoras.

Las unidades orgánicas, deberán requerir y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado. Dicho porcentaje será determinado por el Ministerio del Ambiente.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Gestión Ambiente
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
- Gerencia de Equipo Mecánico
- Sub Gerencia de Logística

e) En Materia de Personal

- Queda prohibido el ingreso de personal a la Municipal por servicios personales y el nombramiento en cargos remunerados que no cuenten con plaza aprobada, en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y con la disponibilidad presupuestal en el presente ejercicio fiscal.
- Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, y de ser necesario el desarrollo de actividades fuera del horario normal de labores y/o en días no laborables. El responsable de la Unidad Orgánica con la aprobación de la Gerencia respectiva y con la anticipación correspondiente, coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Subgerencia de Personal para programar, establecer turnos y/o mecanismos necesarios que garanticen el adecuado cumplimiento de las actividades propias de la entidad fuera del horario normal de trabajo así como el concurso del personal sin perjuicio del descanso físico que le corresponde.
- La contratación de personal se realizará bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) aprobado con Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado con D.S N° 075-2008-PCM modificado con D.S N° 065-2011-PCM, no siendo aplicable esta modalidad en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- Los contratos de personal bajo la modalidad de CAS, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2017 y el Plan Operativo Institucional ejercicio 2017 asignado a cada dependencia
- Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a Es Salud, no pueden habilitar a otras partidas., genéricas o específicas del gasto del presupuesto, ni ser habilitadas, salvo las modificaciones internas que se realicen entre las indicadas específicas, con excepción de las que se realicen hasta el 31-03-2017.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Recursos Humanos

f) Otros Servicios:

f.1) De los Viajes en Comisión de Servicios

- Los viajes al exterior del país deber ser autorizados mediante Acuerdo de Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial El Peruano; y deben realizarse en categoría económica. En cuanto a viáticos no superarán los importes autorizados en la normatividad específica aprobada.
- Se restringirán al mínimo indispensable los viajes en Comisión de Servicios al interior del país. En tal sentido corresponde a los Gerentes, Secretaria General y Procuraduría Pública Municipal, informar a la Oficina General de Administración, de los viajes previstos y prioritarios para el cumplimiento de sus actividades y metas previstas en el Plan Operativo Anual del Ejercicio 2017.
- Los gastos por viáticos o cualquier otras asignación de naturaleza similar, por viajes dentro del país no superarán los importes autorizados en la normatividad especifica aprobada y según lo determine la Directiva Interna de esta Entidad; debiéndose precisar que los viáticos tienen la finalidad de sufragar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embargue, y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- Para el cálculo de los viáticos, sólo se tomará en cuenta los días efectivos de Comisión de Servicios.
- Los viajes que se realicen a la ciudad de Piura, por capacitación se otorgará un monto de 5/ 80.00 por día; y cuando se realice por alguna diligencia específica, un monto de 5/ 30.00.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Dependencia Solicitante
- Responsable de Fondo Fijo (Para las rendiciones de caja chica)

f.2) De la Adquisición de Diarios y Revistas

- La adquisición de diarios y revistas se sujetará a lo autorizado por la Gerencia Municipal; debiendo emitirse documento expreso sobre este requerimiento.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Comunicación e Imagen
- Jefe de cada unidad orgánica
- Responsable de Fondo Fijo (Para las rendiciones de caja chica)

f.3) De la Telefonía Celular / Móvil

- En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personal (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder el monto de Cien y 00/100 Nuevos Soles (5/. 100.00), por equipo; a excepción del Alcalde cuyo monto puede ser como máximo de doscientos nuevos soles (5/ 200.00).
- No puede asignarse más de 01 (un) equipo por persona.
- Los equipos de telefonía móvil sólo podrán ser asignados a los Gerentes, Secretaría General, Procuraduría Pública Municipal, Subgerente de Logística y a las Subgerencias que determine la Gerencia Municipal.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Informática

f.4) De la Caja Chica

- Los gastos a efectuar con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se sujetarán a lo establecido en las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería, Presupuesto Público y Contaduría; y a la norma interna específica de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Responsables de control y cumplimiento:

- Responsable de Fondo Fijo (Aprobado por Resolución de Alcaldía)
- Dependencia Solicitante

f.5) De la Movilidad local

- Queda prohibida la asignación de vehículos de la entidad para la entrega de documentación a otras entidades, los mismos que deberán ser remitidos vía Courier y/o mensajería a través de Secretaria General.
- Las necesidades de movilidad que no puedan ser atendidas o que no puedan ser previstas (urgencias/emergencias), se harán con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica; conforme a la escala establecida en la normatividad interna vigente.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Logística
- Jefe de cada unidad orgánica
- Responsable de Fondo Fijo (Para las rendiciones de caja chica)

f.6) De la Fotocopias e Impresiones

- Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la labor institucional.
- Sólo se permitirá el fotocopiado, impresión y anillado de documentos relacionados con la labor asignada a cada trabajador como parte de las actividades que les son inherentes a la función que realiza.

Responsables del Cumplimiento:

- Sub Gerencia de Logística
- Jefe de cada Unidad Orgánica
- Responsable del Fondo Fijo (Para las rendiciones de Caja Chica)

f.7) De la Publicidad y Publicaciones en Diarios y Revista

- Se restringe al mínimo indispensable los gastos en este rubro para la publicación de documentos informativos y técnicos normativos (proyecto o documento final aprobado); en ese sentido, las comunicaciones o actos resolutivos harán mención expresa del link o dirección electrónica (en la página web institucional) donde ubicar los documentos referenciados.
- La presente restricción no alcanza a los dispositivos municipales que por norma expresa deben ser publicados en el Diario Oficial El Peruano o en el Diario de Avisos Judiciales de la localidad.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Comunicación e Imagen
- Jefe de cada unidad orgánica
- Responsable de Fondo Fijo (Para las rendiciones de caja chica)

f.8) Del Mantenimiento y Servicios Generales

- El adecuado mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la institución está bajo responsabilidad de la Subgerencia de logística, Subgerencia de Maestranza y Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos; bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien deberá disponer las reparaciones que resulten necesarias con la debida oportunidad del caso.

f.9) Adquisición de Vehículos

- Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres y vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto legislativo 1013 así como la que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tenga una antigüedad igualo superior a los diez (10) años.

Responsables de control y cumplimiento:

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Sub Gerencia de Presupuesto

f.10) Combustible y Lubricantes

El suministro de combustibles y lubricantes se restringe a los vehículos asignados a las diferentes áreas, debiendo la subgerencia de Logística planificar, analizar, evaluar y llevar un control exhaustivo de los gastos incurridos en cada unidad de Transporte, emitiendo un informe mensual a las unidades orgánicas responsables para que procedan al ajuste necesario o la implementación de mecanismos complementarios que contribuyan a la disminución de los gastos a excepción de los vehículos que realizan acciones de fiscalización, control sanitario, limpieza pública y seguridad ciudadana, asimismo se le exceptúa de dicho tope al titular de la Municipalidad por las responsabilidades propias de su función.

La Sub Gerencia de Administración de Servicios, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas en el presente rubro, debiendo elaborarse un registro estadístico mensual y comparativo del mismo periodo del año anterior, informando sobre los logros, desviaciones, a fin de proponer medidas que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y gasto por vehículo o maquinaria pesada

Responsables de control y cumplimiento:

- Sub Gerencia de Logística
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Gerencia de Administración y Servicios

8.2 Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad

- La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el impacto de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de la Entidad; de acuerdo a indicadores que permitan reflejar de manera cierta y específica el ahorro de recursos que se hayan generado.
- La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de la evaluación de gastos respecto al impacto de la aplicación de las citadas disposiciones
- Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas segregadas recicladoras debidamente registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, la cual emitirá un reporte, con la diferenciación del peso de cada material segregado.

VIII. DISPOSICIONESCOMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Subgerencia de Recursos Humanos a través de los medios de difusión institucionales elaborará campañas de sensibilización de buenas prácticas para que las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público contribuyan al cambio de comportamiento de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Sullana.

SEGUNDA.- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá evaluar la posibilidad de establecer un horario máximo de labores del personal de la Entidad, con la finalidad de racionalizar el consumo de energía eléctrica, considerando que las tarifas por el consumo de energía eléctrica desde las 18:00 a 23:00 horas tienen un mayor costo tarifario (tarifa hora punta, de lunes a sábado, a excepción de feriados, según Resolución OSINERGMIN N° 182-2009-0S/CD, modificada por la Resolución N° 067-2010-0S-CD), debiendo el responsable de la unidad orgánica respectiva establecer turnos de atención de los servicios que así lo requieran.

TERCERA.- La Subgerencia de Informática, deberá preservar que toda adquisición y/o renovación de los equipos que conforman la plataforma informática de la institución, se realice considerando las

innovaciones tecnológicas orientadas a reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales.

CUARTA.- La Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional y la Subgerencia de Recursos Humanos, periódicamente deben realizar campañas de sensibilización de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto en los distintos locales de la Municipalidad Provincial de Sullana.

QUINTA.- El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva dará lugar a sanciones administrativas disciplinarias sin perjuicio a las causales de responsabilidad pecuniaria si fuera el caso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como en lo señalado en el Decreto legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, y en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo NQ 075-2008-PCM y posteriormente modificado por Decreto Supremo NQ065-2011-PCM.

SEXTA.- La Gerencia Municipal en casos debidamente justificados y documentados, podrá otorgar exoneraciones a las medidas establecidas en la presente Directiva en cuanto al gasto, más no del procedimiento para la adquisición del bien y/o servicio.

SEPTIMA.- la presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta la culminación del ejercicio 2017, quedando derogada toda disposición anterior sobre la misma materia.

IX. DISPOSICIONESCOMPLEMENTARIASTRANSITORIAS

PRIMERA.- Durante el I semestre del año 2017, la subgerencia de logística, deberá efectuar de manera progresiva hasta el 30 de setiembre del presente el reemplazo progresivo de las actuales lámparas fluorescentes por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen su luminosidad.

SEGUNDA.- En el lapso del tercer trimestre la Subgerencia de Logística y Gerencia de Gestión Ambiental, deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua de todas las sedes institucionales.

Sullana, Mayo del 2017