



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0365-2021-AL/RRZS-MPB

BARRANCA, NOVIEMBRE 18 DEL 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

VISTO: El MEMORANDUM N° 3375-GA-JFR-MPB, de la Gerencia de Administración; el INFORME N° 123-2021-SGPOM-MPB, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el MEMORANDUM N° 0124-2021-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el MEMORANDUM N° 042-2021-MPB/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el MEMORANDUM N° 4705-2021-GA-JFR-MPB, de la Gerencia de Administración; el INFORME N° 264-2021-MPB/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el MEMORANDUM N° 280-2021-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el INFORME N° 2760-2021-SGPTO-MPB, de la Sub Gerencia de Presupuesto; el MEMORANDUM N° 0306-2021-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el MEMORANDUM N° 9606-2021-GA-JFR-MPB, de la Gerencia de Administración; el MEMORANDUM N° 0328-2021-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el INFORME N° 278-2021-SGPOM-MPB, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el MEMORANDUM N° 0341-2021-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el MEMORANDUM N° 10510-2021-GA-JFR-MPB, de la Gerencia de Administración; el INFORME N° 685-2021-MPB/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el MEMORANDUM N° 1255-2021-MPB/GM, de la Gerencia Municipal, relacionado a la APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)" y "Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad";

Que, así mismo, en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala: "**Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia**", en concordancia con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, el objetivo que tiene como finalidad, lograr que la ejecución del gasto se realice dentro de los criterios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de manera que permita optimizar el uso de los recursos aprobados en el presupuesto institucional así como mantener el equilibrio presupuestario, coadyuvando al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, asegurando el cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas e inversiones presupuestales del POI 2022, en el marco del presupuesto por resultados;



Que, con **MEMORANDUM N° 3375-2021-GA-JFR-MPB**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta el Proyecto de la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, asimismo fue derivado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de evaluar y realizar las modificaciones que corresponda y a su vez con visto bueno fue remitido a la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos.

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos con **INFORME N° 123-2021-SGPOM-MPB**, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que después de proceder con la revisión y evaluación de la propuesta de directiva concluye recomendando se sirva elevar los actuados administrativos a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su atención que corresponda, y luego seguir su trámite de aprobación;

Que, mediante **MEMORANDUM N° 0124-2021-GPP-MPB**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión legal con relación a la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, la misma que consta de 11 páginas, a fin de continuar su trámite administrativo de aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con **MEMORANDUM N° 042-2021-MPB/GAJ**, manifiesta que previo a seguir con el trámite respectivo para la aprobación de la directiva, se requiere que la Gerencia de Administración brinde conformidad a las modificaciones realizadas por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, a fin de que más adelante no se realicen observaciones a la misma o genere observaciones en su aplicación, motivo por el cual remito los actuados a su despacho;

Que, mediante **MEMORANDUM N° 4705-2021-GA-JFR-MPB**, la Gerencia de Administración brinda conformidad a las modificaciones realizadas a la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, y cumple con remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su atención correspondiente;

Que, con **INFORME N° 264-2021-MPB/GAJ**, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que a fin de evitar observaciones futuras a su aplicación e implementación de la presente directiva, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que se debe solicitar a la Gerencia de Administración tener en cuenta que de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, es función de su Despacho dirigir y asesorar la elaboración de directivas, reglamentos y otros instrumentos de gestión institucional, asimismo, su función es la de establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los sistemas administrativos en materia de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y de otras acciones propias de su competencia, motivo por el cual, remito la misma para su atención de acuerdo a su competencia;

Que, mediante **MEMORANDUM N° 280-2021-GPP-MPB**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicita informe técnico presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto con relación a si cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional respecto a la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, con la finalidad de proseguir con el trámite administrativo correspondiente;



Que, la Sub Gerencia de Presupuesto con **INFORME N° 2760-2021-SGPTO/MPB**, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que ha cumplido con la verificación de la directiva en mención, señalando la siguiente observación: según lo establecido en su **CAPÍTULO VII – DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**, debe señalarse lo siguiente:

4.1. Que, el numeral 7.1. Medidas en materia de recursos humanos, es aplicable de acuerdo a lo establecido en el SUB CAPITULO III, Artículo 8° de la Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021, **con excepción de lo establecido en el ítem 7.1.4** su aplicación debe estar sujeta acorde a la **LEY N° 31131 – LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS REGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO** y normatividad vigente. Recalcando que la contratación de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – C.A.S., principalmente la cobertura presupuestal es otorgada conforme a las disposiciones presupuestarias que por norma establezcan su autorización y de acuerdo a la evaluación del Presupuesto Institucional programado de la entidad.

4.2. Que, de acuerdo al numeral **7.2 Medidas en materia de telefonía fija y móvil**, habiéndose revisado y analizado el Presupuesto Institucional del 2021, de la entidad, específicamente de la partida de gasto 2.3.2.2.1 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, **se determina que no se cuenta con la cobertura presupuestal para garantizar el servicio de telefonía móvil a los servidores de la entidad;**

Que, con **MEMORANDUM N° 0308-2021-GPP-MPB**, la Gerencia Planeamiento y Presupuesto habiendo realizado la revisión y verificación de la Directiva y contar con las consultas técnicas presupuestales remite los actuados a la Gerencia de Administración para su informe y de ser el caso ajustes que corresponda, antes de proceder con su aprobación;

Que, la Gerencia de Administración mediante **MEMORANDUM N° 9606-2021-GA-JFR-MPB**, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, considerando los puntos a modificar de acuerdo a lo informado por la Sub Gerencia de Presupuesto;

Que, con **MEMORANDUM N° 0328-2021-GPP-MPB**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto corre traslado de los actuados administrativos a la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, a efecto de solicitar nueva revisión y/o ajuste de la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, ello de acuerdo a su competencia y funciones;

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos con **INFORME N° 278-2021-SGPOM-MPB**, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que disponga a quien corresponda tener en cuenta las observaciones halladas por el suscrito, recomendando proceda con remitir a la Gerencia de Administración la directiva y finalmente derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el informe legal correspondiente y continuar con el trámite que corresponde;



Que, con **MEMORANDUM N° 0341-2021-GPP-MPB**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite los actuados administrativos a la Gerencia de Administración a fin que disponga a quien corresponda incorporar las palabras signos, textos y eliminar las partes marcadas con lápiz en los folios y párrafos de la Directiva, así como lo señalado en la parte III del **INFORME N° 278-2021-SGPOM-MPB**, e imprimir en versión final y solicitar opinión legal para su atención correspondiente;

Que, la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, tiene como objetivo establecer disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Barranca que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, y que conlleven al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021;



Que, la Gerencia de Administración con **MEMORANDUM N° 10510-2021-GA-JFR-MPB**, cumple con realizar la subsanación de las observaciones indicadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica más aún, si a través del **INFORME N° 278-2021-SGPOM-MPB**, se obtuvo la viabilidad por parte de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos respecto a las modificaciones que se realizaron a la Directiva presentada;



Que, mediante **INFORME N° 685-2021-MPB/GAJ**, la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que contando con los informes técnicos respectivos y con informe favorable del órgano de asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, de conformidad a sus funciones señaladas en el ROF, y teniendo la conformidad y precisiones realizadas por el órgano competente y no habiéndose realizado otras observaciones a la presente propuesta de directiva por las otras áreas administrativas, se entiende que la misma se encuentra conforme y expedita para su aprobación;



Que, asimismo la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que al contarse con las opiniones favorables y al no tenerse observaciones de dichas unidades orgánicas, recomienda proseguir su trámite para su aprobación, mediante acto resolutivo respectivo, más aún si el área usuaria brinda la conformidad respectiva;



Que, la Gerencia Municipal con **MEMORANDUM N° 1255-2021-MPB/GM**, autoriza la emisión del acto administrativo correspondiente que apruebe la **DIRECTIVA QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, motivo por el cual se remiten los actuados para los fines correspondientes ello en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Barranca;



Que, estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades**, y el **Artículo 20° incisos 1) y 6)** de la misma Ley acotada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 012-2021-AL/RRZS-MPB, QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, la misma que tiene **10 páginas** que forman parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- **DISPONER**, que la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Barranca, son las instancias encargadas del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la **DIRECTIVA N° 012-2021-AL/RRZS-MPB, QUE APRUEBA MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA.**

ARTÍCULO 3°.- **ESTABLECER**, que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, llevará un control y evaluación del gasto en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a través de la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por otros conceptos.

ARTÍCULO 4°.- **ENCARGAR**, a la Gerencia de Secretaría General notifique la presente Resolución a las áreas correspondientes y la Sub Gerencia de Estadística e Informática cumpla con publicar la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibarranca.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Ricardo R. Zender Sanchez
ALCALDE PROVINCIAL





DIRECTIVA N° 012-2021-AL/RRZ-MPB

"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"

I. **OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público durante la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Barranca que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, y que conlleven al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



II. **FINALIDAD:**

Lograr que la ejecución del gasto en la Municipalidad Provincial de Barranca, se realice dentro de criterios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de manera que permita optimizar el uso de los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional, así como mantener el equilibrio presupuestario, coadyuvando el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, asegurando el cumplimiento de las metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones y Presupuestales del POI 2021, en el marco del Presupuesto por Resultados.



III. **ALCANCE:**

Esta directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca.



IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N° 27958.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/CPB, Aprueban la reestructuración parcial de la Estructura Orgánica y modificación del Reglamento y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Barranca.

V.

DEFINICIONES

5.1. Año Fiscal:

Es el periodo en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos, **corresponde al año calendario.**

5.2. Actos Administrativos / Actos de Administración:

Es la decisión que, en ejercicio de sus funciones, toma en forma unilateral la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas, de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General. Son actos administrativos, entonces, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, integran actos administrativos todos las resoluciones y disposiciones, verbales o escritas. En tanto que, los actos de administración de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar las actividades o servicios de las mismas, se orientan a la eficacia y eficiencia y a los fines permanentes de las entidades.

5.3. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):

Acto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se provea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.



5.4. **Crédito Presupuestarios:**

Dotación de recursos consignados en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar el gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.



VI.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los créditos presupuestarios máximos de gasto, solo se puede ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente, por lo que es necesario que el presupuesto institucional sea permanente evaluado; para lo cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evalúa permanente la estabilidad presupuestaria de cada ejercicio, ajustando las proyecciones de ingresos y de gastos con equilibrio presupuestal y financiero.
- 6.2. Los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Provincial de Barranca, deberán priorizar el gasto orientado a la mejora de los servicios que brinda al vecino. Asimismo, son responsables de que los requerimientos de bienes y servicios se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades, asimismo estos deben estar alineados al Plan Operativo Institucional (POI) y meta Presupuestaria (PIA o PIM).
- 6.3. Previo a realizar un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal, la que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, por lo que las órdenes de compra y de servicios, previa a su afectación, deberán tener dentro del expediente, obligatoriamente la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.4. Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios no programados, serán sujetos de evaluación, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Administración y únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado.
- 6.5. El presupuesto institucional debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas contenida en el Plan Operativo Institucional (POI) y consecuentemente en el PEI del 2021.



VII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. **Medidas en materia de recursos humanos**

7.1.1. Prohíbese el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:



- a) La designación en 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, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicios Civil.
- b) La contratación para el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728 y el personal de carreras especiales para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30075, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal al que se refiere el presente literal, esta comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2019, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos.
- c) En el caso del ascenso o promoción del personal, se deberá tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de persona, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de persona, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente. Lo establecido en el presente literal no autoriza a la Entidad para contrata o nombra personal en nuevas plazas que pudieran crearse
- d) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.
- e) El ingreso de persona por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- f) Para la aplicación de los casos antes señalados, es requisito que las plazas o puesto a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisión (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto



Analítico de Personal (PAP), según como que las plazas o puesto a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

- 7.1.2. Queda prohibido cualquier reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales en la Ley de Presupuesto y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.
- 7.1.3. La Administración Municipal no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras ni bonificaciones de cualquier de los Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria deberá establecer turnos de trabajo, si la necesidad de servicio lo requiera. Asimismo, establecerá medidas necesarias a fin de asegurar que el personal de cada unidad orgánica se retire oportunamente, verificado por el funcionario del área, en concordancia con los dispositivos legales para el personal nombrado y contratado por Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- 7.1.4. La contratación de personal bajo la Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, principalmente la cobertura presupuestal es otorgada conforme a las disposiciones presupuestarias que por norma establezcan su autorización y de acuerdo a la evaluación del Presupuesto Institucional programado de la entidad. Su aplicación está sujeta acorde a la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



7.1.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos actualizada la información en el módulo de control de planillas del SIAF, a fin de evitar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas o pensionistas inexistentes, así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda.

7.2. Medidas en materia de telefonía fija y móvil

7.2.1. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de cada mes, deberá elevar a la Gerencia de Administración el consumo detallado en Telefonía Fija, para que, de ser el caso, disponga el reembolso pertinente por los excesos.

7.3. Medidas en materia de consumos de agua y energía eléctrica

7.3.1. A fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal de la Municipalidad deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerrada y en buenas condiciones operativas y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

7.3.2. Todo el personal de la Municipalidad deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica, para ir a refrigerio o la hora de retirarse de sus áreas de trabajo cada trabajador deberá apagar las luces. El último persona de cada área al retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de sus ambientes comunes de trabajo.

7.3.3. Se reportara al jefe inmediato los casos donde el personal de vigilancia o resguardo, detecten que después de las labores dejaron las luces o los equipos sin ser apagados a fin de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

7.4. Medidas en materia de servicios de papelería, fotocopiado e impresiones

7.4.1. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario y aquellas que cuenten con fotocopidora, deberán a través del Gerente o Sub Gerente del área, velar por el adecuado uso del equipo.

7.4.2. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para realizar impresiones y fotocopias de documentos personales. Asimismo, las hojas de documentos que por cualquier razón son modificados, se reutilizarán como borradores, hojas de envió, impresiones de trabajo y otras modalidades de uso, permitiendo el ahorro sustancial en el rubro de papelería. Asimismo, las Gerencias y Sub Gerencias que proponen proyectos de Reglamentos,



Directivas u otros, deben evitar incluir escudos, símbolos, adornos, etc.



7.5. Medidas en materia de publicidad

7.5.1. Se restringe las publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios, agendas, afiches, banderolas, banners y otros a lo indispensable, con excepción que por norma deban publicarse en el Diario Oficial El Peruano u otro medio autorizado.

7.6. En materia de seguridad

7.6.1. Los agentes de seguridad interna del turno noche efectuarán un recorrido a todo el edificio, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes: luces apagadas, caños cerrados, accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados. Revisará casos de peligro por puertas de oficina abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc.

7.6.2. El personal de seguridad deberá anotar en su reporte diario de incidencias encontradas en su ronda habitual, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, piso, área, etc.), informando a su jefe inmediato superior para que comunique a la brevedad a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7.7. Medidas en materia de viajes al exterior e interior del país en comisión de servicios

7.7.1. Los funcionarios y servidores no podrán efectuar viajes al exterior del país con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdo comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 10º, numeral 1, inciso a) de la Ley N° 30693 y con lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus normas reglamentarias.

7.7.2. Excepcionalmente, los viajes al exterior del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y publicarse en el Diario Oficial El Peruano. Los viajes deben realizarse en categoría económica previa verificación que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

7.7.3. El responsable para el viaje al exterior, presentará a la Sub Gerencia de Tesorería la respectiva rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los quince (15) días calendario después de haber concluido la actividad materia del encargo, conforme a la normativa vigente.



- 7.7.4. Se racionalizarán los viajes al interior de la provincia de Barranca, estrictamente necesario, debiendo ser autorizados de acuerdo a las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial de Barranca, conforme a la normativa pertinente.
- 7.7.5. La asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior, estarán regulados conforme a la normativa vigente.

7.8. Medidas sobre uso de combustible

- 7.8.1. Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso de la Alta Dirección, para asuntos exclusivamente institucionales.
- 7.8.2. No están comprendidos los vehículos automotores destinado al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios públicos.
- 7.8.3. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, deberá diseñar y elevar a la Alta Dirección un itinerario de recorrido de los vehículos a fin de optimizar tiempos y ahorro de combustible evitando en consecuencia mayores gastos.
- 7.8.4. Queda prohibido el uso de unidades móviles de Seguridad Ciudadana para traslado de personal de otras unidades orgánicas y para otros fines que no sea el patrullaje y sus quehaceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del Gerente de esta unidad.

7.9. Medidas sobre el uso de fondo de caja chica

- 7.9.1. El uso de los fondos de Caja Chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Las unidades orgánicas deberán dar estricto cumplimiento de la Directiva "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA".

7.10. Medidas en la Adquisición de Bienes y Servicios

- 7.10.1. La Adquisición de Bienes y Servicios para la reparación, adecuación y remodelación de la sede administrativa, queda restringido al mínimo indispensable, procede con informe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, aprobación de la Gerencia de Administración



y dentro del marco presupuestal aprobado las Actividades Operativas e Inversiones Programadas en el POI correspondiente.

- 7.10.2. La aprobación de mobiliario de oficina, tabiquerías y otros de igual naturaleza, procederá con informe técnico de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (con informe adicional de patrimonio cuando se refiera a bienes de capital), aprobación de la Gerencia de Administración y dentro del marco presupuestal aprobado, alineado a las Actividades Operativas e Inversiones Programadas en el POI correspondiente.

7.11. Disposiciones de racionalización y disciplina

- 7.11.1. La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", no podrá habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las que se realicen dentro de la misma genérica, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 7.11.2. La Partida de Gastos 2.2.1 "Pensiones", no podrá ser habilitadora, salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico del gasto, respetando las disposiciones específicas señaladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 7.11.3. El pago de reconocimiento mediante acto resolutivo de las deudas, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.11.4. El uso del Sistema de Gestión Documentaria y correo institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de remisión de documentos internos y coordinación institucional respectivamente, evitando en lo posible la emisión de los documentos impresos, así como el uso de teléfono.
- 7.11.5. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, serán las encargadas de la correcta aplicación de la presente Directiva, siendo todas las personas integrantes de la Municipalidad Provincial de Barranca las obligadas a su cumplimiento.

- 8.2. La Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración establecerá cuando se necesario por medio de directivas internas, disposiciones adicionales a las ya establecidas en la presente directiva.
- 8.3. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, llevará un control y evaluación del gasto en servicios básicos, combustible y lubricantes, debiendo informar a través de la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal, sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.



IX.

CONTROL

- 9.1. El órgano de Control Institucional, conforme a sus atribuciones, será responsable de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



X.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá según la normativa vigente y aplicable en la materia.
- 10.2. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación con Resolución de Alcaldía y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.
- 10.3. La presente Directiva deja sin efecto a cualquier otra norma interna de igual rango que se oponga a la misma.
- 10.4. Los Gerentes, Sub Gerentes y Servidores Civiles que tengan competencia para ejecutar gastos, bajo responsabilidad administrativa y funcional, deberán cumplir y hacer cumplir las demás Directivas y Reglamentos, relativos a Control Previo, Caja Chica, Viáticos, Encargos, etc. Que Coadyuven con la austeridad, disciplina y calidad de gasto público en la Municipalidad Provincial de Barranca.

