

INF
350672



Municipalidad Provincial de Ilo
Alcaldía

"Año de la Inversión para el Desarrollo rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 3044-2013-A-MPI

Ilo, 24 de Dic del 2013

VISTOS:

El informe N° 080-2013-GAF-MPI emitido por la Gerencia de Administración Financiera, el Informe N° 043-2013-FRR-SGPP-GPE-MPI, Informe N° 243-SGPP-GPE-MPI y el Informe N° 207-2013-GPE-MPI emitido por la Gerencia de Planeamiento Estratégico, donde solicita la aprobación de la Directiva N° 67-2013-A-mpi de "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO PARA EL AÑO FISCAL 2013" y así mismo alcanza propuesta de dicha información.



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que 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, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, así como la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, establecen la regulación y las normas sobre la ejecución de los gastos públicos, las mismas que deberán ser observadas por todas las Entidades del Sector Público con la finalidad de cumplir con los objetivos generales trazados para cada nivel de gobierno y de esa manera mantener un equilibrio presupuestario;

Que, mediante documento de vistos, la Gerencia de Administración Financiera presenta un Proyecto de Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2013, para su aprobación;

Estando a lo propuesto por la Gerencia de Administración Financiera, contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Estratégico;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 67-2013-A-MPI sobre "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2013"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipal Provincial de Ilo en los términos aprobados.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaria General, la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y Directiva N° 67-2013-A-MPI de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Publico para el Año Fiscal 2013, a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Ilo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJESE sin efecto cualquier disposición que contravenga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Municipalidad Provincial de Ilo
[Signature]
Abel Hernández Cárdenas
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
[Signature]
Prof. Jaime A. Valencia Ampuero
ALCALDE



DIRECTIVA Nº 07 -2013-A-MPI

Ilo, 24 Dic del 2013

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO PARA EL AÑO FISCAL 2013

1.- OBJETIVO.-

Establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto de los recursos designados a la Municipalidad Provincial de Ilo, en el marco de lo dispuesto en el literal d) de la Primera disposición Complementaria Transitoria de la Ley Nº 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013.

2.- FINALIDAD.-

Mantener el equilibrio presupuestario y ejecutar el gasto con sujeción a la disponibilidad real de los recursos financieros y presupuestarios en la Municipalidad Provincial de Ilo.

3.- BASE LEGAL.-

3.1.- Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.3.- Ley Nº 27245- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley Nº27958.

3.4.- Ley Nº 29951- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013.

3.5.-Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

3.6.- Directiva de tesorería Nº001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

4.- ALCANCE.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todas las dependencias Municipalidad Provincial de Ilo, así como a los Órganos Desconcentrados y Descentralizados, siendo responsabilidad de todo el personal, independientemente de su régimen laboral o contractual para asumir acciones tendientes de racionalizar los gastos.

5.- VIGENCIA.-

La presente directiva entrara en vigencia desde su fecha de aprobación hasta el 31 de Diciembre del año fiscal 2013.




6.- DISPOSICIONES DE AUSTRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO


6.1. Ejecución Presupuestaria.

Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 y sus modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución del gasto de la MPI, la ejecución del gasto se realiza en concordancia con lo dispuesto en el Plan Operativo Institucional y su presupuesto, en el marco de las normas legales vigentes.

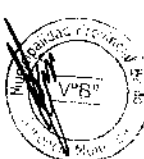
6.2. En materia de personal.

6.2.1.- Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos de:

- 
- a) 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 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia.
 - b) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2010.
 - c) El ingreso a la MPI se efectúa necesariamente por concurso público de méritos sujeto a los documentos de gestión respectivos.
 - d) En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.



Para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el literal a) hasta el literal d), es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el cuadro de asignación de personal (CAP) y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.



6.2.2.- El ingreso del personal a la MPI, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, solo se certificara la existencia de plaza presupuestada, entendiéndose por plaza presupuestada el cargo contemplado en el cuadro para Asignación de Personal (CAP) y que cuente con el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, conforme al presupuesto analítico de personal. Las acciones que contravengan al presente literal serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizo tales actos.

6.2.3.- Los gastos por conceptos de horas extras no están autorizados, en los casos que se requiera mantener personal en el centro de labores, la MPI establecerá turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.

6.2.4.- El pago de planillas de personal activo y cesante debe considerar únicamente a sus funcionarios, servidores y pensionistas registrados nominalmente en la planilla única de pagos.

6.2.5.- La planilla única de pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor y con vización de la Gerencia de Administración Financiera.



6.2.6.- El pago por remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. En caso de licencias (con goce de haber) otorgadas por motivo de capacitación o aquellas debidamente justificadas según la normatividad legal vigente, el tiempo que duren las mencionadas licencias se considerara como trabajo efectivamente realizado; Asimismo se encuentra prohibido efectuar adelantos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones o por compensación de servicios , bajo responsabilidad de los responsables de las Áreas de Personal, Tesorería y de la Gerencia de Administración Financiera.

6.2.7.- Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones, se deben evaluar las acciones internas del personal, tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras de emplazamiento, siendo de alcance a los servidores contratados para labores de naturaleza permanente.

6.2.8.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de evaluar, en coordinación con las Unidades Orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación del contrato por un tiempo prudencial, así como el pago que se les otorga como propinas.

6.3.-Medidas en materia de modificaciones presupuestarias.-

6.3.1.- A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1“Retribuciones y Complementos en Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que serialicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

6.3.2.- Se prohíben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.

6.3.3.- La contratación administrativa de servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

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

6.4.- En Materia de Bienes y Servicios.-


- La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, debe consolidar y verificar las necesidades estableciendo que las mismas resulten indispensables y congruentes, debiendo implementar el respectivo plan anual de adquisiciones y metas establecidas (útiles de escritorio y limpieza, suministros y otros de similar naturaleza).




La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios básicos de energía, agua, teléfono, Internet y otros servicios, publicaciones y honorarios. Para el caso de los locales periféricos los jefes encargados asumen esa labor.

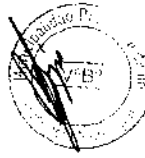
- La administración y control de los servicios básicos (energía, agua, teléfono), está a cargo de la evaluación de los gastos incurridos y la emisión mensual de reportes pertinentes.
- Los servicios personales deben estar orientados a satisfacer la demanda de servicios de actividades no previstas y necesarias para resolver algún tipo de problemática o situación específica, dichos trabajos o actividades de ninguna manera deben ser iguales o guardar algún tipo de similitud con el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y funciones.

6.4.1.- Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios.-

- 
- a) Se prohíben los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, financiados con recursos públicos, exceptuando los viajes que se efectúen en el marco de los acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras así como las acciones de promoción de importancia para la Provincia de Ilo y por ende del país, previamente se requiere la autorización del Concejo Municipal. Dicho acuerdo de excepción debe ser publicado en el diario oficial El Peruano.

Los viajes que se autoricen por acuerdo de excepción deben realizarse en categoría económica.

- 
- b) No corresponde pagar viáticos por Comisión de Servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular y del funcionario que autoriza el viaje.

- 
- c) Los viajes en comisión de servicios nacional, regional, estarán sujetos estrictamente a la necesidad de servicio, serán autorizados mediante Memorándum del Titular del Pliego, afectado a su presupuesto aprobado y de acuerdo a la Escala de Viáticos aprobado por Resolución de Alcaldía N° 446-2009-A-MPI, que aprueba la Directiva N° 005-2009-A-MPI.

6.4.2.- Servicio Telefónico.-

- a) Las áreas a las cuales se les asigna un punto fijo de telefonía, conducirán la administración de dicho equipo a través de un registro (cuaderno) en el cual se indique las llamadas realizadas, sean locales, nacionales, así como la hora de llamada.
- b) El consumo del servicio de telefonía móvil (celular) mensual, en ningún caso puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200.00 (DOSCIENTOS 00/100 NUEVOS SOLES). Considérese dentro referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio según sea el caso.



- b) Administrar el consumo de agua potable a nivel mensual en términos de unidades físicas de consumo y valores que representan.
- c) En los locales municipales, se adoptarán medidas para restringir al mínimo indispensable al servicio de agua potable.
- d) La Sub Gerencia de Logística de la MPI verificará diariamente las instalaciones sanitarias (lavaderos, wáter, cañerías, etc.) comprobando que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y/o uso indebido de agua potable.

6.4.5.- Materiales de escritorio, impresiones, publicaciones y fotocopiado.-

- a) Restringir y limitar las fotocopias de documentos y otros por medidas de austeridad y racionalidad, los que se realizarán previa autorización del jefe inmediato. Las unidades orgánicas que cuenten con fotocopidora son responsables del control del servicio así como del uso adecuado del equipo. El uso del servicio de fotocopias es estrictamente de uso institucional.
- b) Queda prohibida la impresión a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en color blanco y negro.

- c) Restringir y racionar la entrega de materiales de oficina a lo necesario y según la programación en el Plan Anual de Adquisiciones.

6.4.6.- En Materia de Publicidad.-

- a) Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes y programas, los servicios públicos prestados por la Municipalidad y a promover la participación ciudadana, tales como la preservación del medio ambiente, el pago de impuestos, entre otras.

- b) Las publicaciones por medios de: Prensa escrita, radial, televisiva o medio similar se limitarán al cumplimiento de las actividades de naturaleza funcional y operativa de la Municipalidad Provincial de Ilo y restringidas al mínimo, excepto las publicaciones de ley.

- c) Las actividades protocolares se efectuarán en los casos estrictamente necesarios y con autorización expresa del titular del pliego.

6.4.7.- Servicio de Internet.-

- a) El servicio de internet es para uso exclusivo en cumplimiento de funciones, de actividades asignadas, quedando restringido su uso para asuntos particulares.

- b) La Oficina de Computo e Informática formulará procedimientos para identificar el uso indebido de este servicio.

- c) El acceso a sistemas y programas de procesamiento de datos queda restringido a los niveles de proceso de la data institucional por lo que su acceso será autorizado por la unidad de informática y a solicitud expresa de los Gerentes de cada área.



6.4.8.- En Materia de Mobiliario de Oficina y Equipos.-

a) Se prohíbe la adquisición de todo tipo de mobiliario de oficina y equipos de oficina, a excepción de los considerados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, para llevar a efecto dicha adquisición cada Órgano y Unidad Orgánica previamente deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración Financiera.

6.4.9.- De los vehículos motorizados y movilidad.-

a) Los vehículos motorizados y maquinaria serán utilizados única y exclusivamente para servicios oficiales, debiendo registrar en su bitácora las actividades diarias, la que será evaluada periódicamente por el UOAMEP, salvo que estén asignadas a otra dependencia.

b) En uso de vehículos en días no laborables y para cumplir comisiones de servicio requerirá de una autorización expresa del Titular del Pliego o en su ausencia del Gerente Municipal; esta disposición incluye el uso de maquinaria pesada, en apoyo y otros distintos a las obras programadas y presupuestadas.

c) Queda establecido que el consumo de combustible es solo y únicamente para vehículos de la Municipalidad y para usos oficiales, expresadas en comisión de servicios para supervisar e inspeccionar obras u otras labores autorizadas; cuya asignación será de acuerdo a la distancia, condiciones de vía y kilometraje, restringiéndose el gasto en combustible, por actividad administrativa, excluidos aquellos destinados para la Alta Dirección y actividades operativas al servicio de seguridad ciudadana, limpieza pública, parques y jardines. El control y consumo es responsabilidad de cada Órgano que tiene asignada alguna unidad. Para el caso de apoyos a otras instituciones del Estado estos deberán ser refrendados por convenios aprobados por el Concejo Municipal

d) La Sub Gerencia de Logística a través de servicios generales, determinara el octanaje del combustible que corresponde utilizar a cada una de las unidades integrantes de la flota vehicular de la Municipalidad.

e) La Unidad de Administración de Maquinaria y Equipo pesado (UOAMEP) evaluará, de acuerdo a la antigüedad de la flota vehicular el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de propiedad municipal, debiendo establecer según su bitácora el mantenimiento preventivo en forma trimestral del total de vehículos de la Municipalidad en forma obligatoria y bajo responsabilidad.

f) El uso de movilidad queda restringido para operaciones oficiales, tales como:

- Coordinación, notificación, visitas, etc.
- Depósitos de valores de Bancos
- Organización de eventos debidamente justificados.
- Comisión de servicio debidamente autorizado por el Titular del Pliego y/o Gerente Municipal.
- Para supervisión de obras y servicios en campo



- g) Los conductores de los vehículos, deberán llevar un control diario del recorrido de cada vehículo, así como del combustible utilizado en las comisiones de servicio dentro de la ciudad.
- h) Se encarga a la Sub Gerencia de Servicios Generales el control del consumo de combustible, quien deberá reportar mensualmente los consumos precisando las variaciones en exceso para su evaluación.
- i) Evaluar el recorrido de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de recojo de residuos sólidos, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible, bajo responsabilidad de la Gerencias de Servicios a la Ciudad.
- j) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional; y vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo 1013 y los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- k) Asimismo queda prohibido hacer uso de los bienes y locales institucionales para asuntos de interés particular.

7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

Primero.- El cumplimiento de la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas pertinentes sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiera lugar.

Segundo.- La Sub Gerencia de Logística comunicara mensualmente a la Gerencia de Administración Financiera sobre el consumo de los diferentes servicios y bienes, a efectos de adoptar medidas necesarias que cautelen y cumplan con los alcances de la presente Directiva.

Tercera.- La responsabilidad de los servidores que infrinjan lo normado en la presente Directiva, se determinara de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento.

Cuarta.- La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación hasta el 31 de Diciembre del 2013, quedando derogada toda disposición que contravenga a la presente Disposición de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto.

8.- DISPOSICION FINAL.-

Única.- Los aspectos no contemplados o no previstos en la presente Directiva se sujetaran a las disposiciones legales a nivel nacional.