



Municipalidad Provincial de Yungay

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DIRECTIVA N° 02-2017-MPY

**NORMAS DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD DEL GASTO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
YUNGAY PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2017**

R.G.M. N° 0084-2017-MPY

YUNGAY – ANCASH – 2017

www.muniyungay.gob.pe

Plaza de Armas S/N - Yungay – Ancash Telf. (043) 393039



Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

1. OBJETIVO.-

Establecer normas y disposiciones sobre Austeridad, Racionalidad, Calidad del Gasto y Disciplina Presupuestaria que permitan a la Municipalidad Provincial de Yungay, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia su Presupuesto Institucional; haciendo uso adecuado de los recursos económicos, financieros y materiales, priorizando la atención de las necesidades básicas e incluidas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, teniendo en cuenta el equilibrio presupuestal y financiero, demostrando a una cultura ecoeficiente.

2. FINALIDAD.-

Establecer las disposiciones internas que permitan ejecutar los recursos presupuestales de la Municipalidad Provincial de Yungay (MPY) bajo los criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, Calidad del gasto y equilibrio presupuestal y financiero.

3. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- D.S. N° 304-2012-EF – Texto Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N° 035-2012-EF - Texto Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, y sus modificatorias.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto 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° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 28874 - Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias.
- DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

4. VIGENCIA. -

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su respectiva aprobación y es de aplicación al presente ejercicio fiscal y pudiendo ser modificada a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.



5. ALCANCE. -

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.

6. RESPONSABILIDAD. -

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, dentro del ámbito de su competencia, los gerentes, jefes de unidades y divisiones y el personal que labora en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

La inobservancia de las normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay (MPY) será pasible de la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.



7. DISPOSICIONES GENERALES. -

- 7.1. La gestión de las gerencias y jefaturas deberán estar orientada, dentro de su ámbito funcional, a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficiencia, eficacia y economía en sus acciones, a fin de desarrollarse en condiciones de competitividad y productividad.
- 7.2. Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la certificación de disponibilidad presupuestaria y responder a las actividades, objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.3. Todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay (MPY) deberán coadyuvar al estricto cumplimiento de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- 7.4. Las gerencias deberán realzar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjudicar la calidad de los servicios que prestan.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. EN MATERIA DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

- 8.1.1. Los montos aprobados en el presupuesto institucional de apertura y sus respectivas modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos



Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

para la ejecución de gastos necesarios para las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad Provincial de Yungay, de conformidad con sus planes, funciones y competencias.

8.1.2. El presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Yungay constituye la autorización máxima de gasto, que sólo podrá ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.

8.1.3. La Gerencia de Planificación y Presupuesto coordinará con la Gerencia de Administración con respecto de la disponibilidad financiera del correspondiente rubro de financiamiento, para respaldar la certificación presupuestal a emitir.

8.1.4. La programación anual de gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio, la que deberá estar compatibilizada con la disponibilidad financiera.

8.1.5. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridas por las unidades orgánicas, únicamente podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto asignado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.

8.1.6. Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestos no autorizados en su presupuesto respectivo.

8.1.7. Los Proyectos de inversión pública, cualquiera que sea su fuente de financiamiento establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Mutianual y Gestión de Inversiones y su reglamento, deberán ser declarados viables como requisito previo a su ejecución.

8.1.8. Los gerentes y jefes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la certificación de disponibilidad presupuestal, y asimismo que se encuentra contemplado en el cuadro de necesidades y/o en el plan de contrataciones.

8.1.9. Toda unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios mediante el módulo de "Logística y Adquisiciones" del Sistema Integrado Administrativo SIAD de la municipalidad, como requisito mínimo para iniciar la ejecución del gasto, la misma que debe contar con la certificación presupuestal respectiva, de lo contrario no se dará por autorizado.

8.1.10. Las obras públicas a ejecutarse deberán contar con la declaratoria de viabilidad, con el expediente técnico aprobado y su respectiva certificación de disponibilidad presupuestal, incluidas dentro del plan anual de inversiones.





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

- 8.1.11.** Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las normadas por ley, serán declaradas nulas de pleno derecho en los casos que correspondan, según normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades del o los funcionarios competentes que autorizan tales actos.

8.2. EN MATERIA DE GASTOS DE PERSONAL

- 8.2.1.** Queda prohibido el ingreso de personal a la Municipalidad por servicios personales, 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 Municipalidad Provincial de Yungay, Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057 - Ley del Servicio.
- b) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores de la Municipalidad, siempre y cuando se cuente con la plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Para el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2014, 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.
- d) Establécese que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.
- e) Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales precedentes, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación (CAP), salvo el caso de suplencia, y que cuenten con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.
- f) Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el crédito presupuestario en la Genérica de Gasto respectivo y fuente de financiamiento en el Presupuesto Institucional, previa opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

8.3.2. Se autoriza al trabajador un máximo de una (01) capacitación subvencionada, debiendo estar relacionada al área donde labora y según funciones que desempeña, pudiéndose otorgar excepcionalmente una más previa disponibilidad presupuestal y que ésta sea de suma importancia para el aporte en la Municipalidad.

8.3.1. Todo viaje por motivos de capacitación, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, dependencia que deberá verificar que los temas de capacitación solicitados por el trabajador que se realice fuera de la ciudad de Yungay, no esté considerado en la programación de capacitaciones a realizarse

8.3. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

8.2.7. La Unidad de Recursos Humanos deberá realizar en forma periódica la revisión de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de evitar los pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes o que no corresponda.

8.2.6. Está prohibido realizar adelantos de remuneraciones y/o prestamos al personal, los que sean financiado con recursos públicos.

8.2.5. En caso que las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para realizar actividades de carácter excepcional; los gerentes y jefes comunicarán previamente a la Gerencia de Administración el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico a efecto de que la Unidad de Recursos Humanos adopte las acciones de control y supervisión.

8.2.4. Está prohibido efectuar el pago por concepto de horas extras.

8.2.3. Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones, económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo, fuente de financiamiento y rubro.

8.2.2. Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad, se deberán evaluar las acciones internas de desplazamiento de personal tales como la rotación, encargaturas o turnos, así como otras formas de desplazamiento; quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad lo justifique.

h) La reincorporación de personal por mandato judicial bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y 728, no debe implicar incremento de personal.

g) Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo responsable directa de la Gerencia de Administración y Finanzas y del funcionario que originó la contratación.

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

Municipalidad Provincial de Yungay
Gerencia de Planificación y Presupuesto





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

en el desarrollo de funciones del trabajador y desarrollo institucional, otorgándosele viáticos hasta por 02 días, así como el pasaje terrestre de ida y retorno; el costo de inscripción al curso no deberá superar S/ 300.00, caso contrario, la diferencia será asumido por el trabajador o funcionario interesado.

- 8.3.3. Lo dispuesto en el literal precedente no es de aplicación para aquellos cursos de capacitación que organiza la Municipalidad para sus trabajadores, en la ciudad de Yungay.
- 8.3.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos en materia de capacitación, para la participación del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.
- 8.3.5. Cuando el costo de la capacitación en temas relacionados a las labores que realiza el trabajador sea autofinanciado por el personal nombrado o contratado, la Institución otorgará la licencia con goce de haber, está en el deber de apoyar y otorgar el permiso respectivo por los días que dure la capacitación, para cuyo efecto el interesado deberá presentar los documentos que acrediten la participación en el evento correspondiente, en caso de incumplimiento, la Unidad de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- 8.3.6. No se otorgará financiamiento para capacitaciones del personal que se encuentra en uso físico de sus vacaciones.
- 8.3.7. Queda prohibida la regularización de gastos por participación en capacitaciones, siendo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración y Finanzas y del funcionario que originó.

8.4. EN MATERIA DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

- 8.4.1. Se considera viajes en comisión de servicios, aquellos que realice el funcionario o trabajador para fines de coordinación con los Ministerios ya sea para gestionar mayores recursos para la institución, para mejorar los servicios que brinda la Municipalidad y/o para mejorar la gestión en general.
- 8.4.2. Los cursos de capacitación realizados por los Entes Rectores - Ministerios del Estado, relacionados a las funciones que realiza el trabajador, son considerados como Viaje en Comisión de Servicios. Sin embargo, no se considera como tal, los cursos de capacitación organizados por los CAFAES de dichas entidades.
- 8.4.3. Se restringe al mínimo indispensable los viajes fuera de Yungay, en comisión de servicios de los funcionarios y trabajadores nombrados y contratados de la Institución, con excepción del Titular del Pliego. La asignación de viáticos debe

Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017



estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios para los trabajadores de la Municipal Provincial de Yungay" vigente para el año 2017, en el marco del Decreto Supremo N° 007 - 2013 - EF.

8.4.4. Los viáticos, comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en la ciudad de comisión, es decir hacia y desde el lugar embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

8.4.5. Los pasajes en los viajes de Comisión de Servicios, son por vía terrestre, con excepción de los pasajes del titular de la entidad cuando lo requiera de manera excepcional y Urgente, o cuando el trabajador presente discapacidad física que le impida viajar en bus por más de ocho (08) horas.

8.4.6. El funcionario, trabajador nombrado y contratado, que realiza viaje en comisión de servicio, al retorno de la comisión de servicios tiene plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno, para que efectúe la rendición del gasto con documentos sustentatorios, de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, en caso de superar este plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la Unidad de Recursos Humanos procederá con el descuento automático de remuneraciones por el total de la suma entregada al funcionario o servidor y/o del saldo no rendido.

8.4.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos por viajes en comisión de servicios del trabajador o funcionario, debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.

8.4.8. No se otorgará viáticos por comisión de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del servidor que efectúe el cobro y en forma solidaria con el funcionario que autorice su pago.

8.4.9. Los viajes en comisión de servicios no deben exceder 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique mayor plazo.

8.4.10. Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos, es decir, en ningún caso deberá irrogar gastos a la Municipalidad, excepto los viajes que realice el Alcalde y Regidores de la Municipalidad, previa autorización de Consejo Municipal y su publicación





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

oficial conforme a Ley, en virtud a lo establecido en el numeral 10.1 de la Ley N° 30518. Todo viaje debe realizarse en categoría económica.

8.4.11. Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad, salvo los aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Región.

8.4.12. Queda prohibida la regularización de gastos por viajes en comisión de servicios, siendo responsabilidad directa del funcionario que lo originó, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4.13. No se autorizará el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros al funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición que sustente un viaje anterior.

8.5. EN MATERIA DE USO DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

8.5.1. Está prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana; las 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 (10) años.

8.5.2. Está prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana; las 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 (10) años.

8.5.3. Para los vehículos destinados al servicio administrativo dentro de la jurisdicción de la Provincia de Yungay, la dotación de combustible será de hasta treinta (30) galones mensuales por vehículo.

No están comprendido en dicha restricción, los vehículos automotores destinados a los servicios de seguridad ciudadana, limpieza pública, servicios a la ciudad y para el cumplimiento de funciones de fiscalización tributaria y no tributaria.

8.5.4. Los vehículos de la Municipalidad serán utilizados única y exclusivamente para comisiones de servicio oficial, por ninguna circunstancia se utilizará para gestiones de carácter personal, siendo responsabilidad de su cumplimiento las gerencias y jefaturas a quienes se les ha asignado vehículos automotores.



- a) Se mantendrá el control del consumo telefónico restringiéndose las llamadas a teléfonos nacionales e internacionales; pero con línea abierta sólo para el despacho de Alcaldía.
- b) Los Gerentes y Jefes tienen la responsabilidad de racionalizar el uso de los teléfonos fijos, disponiendo que las llamadas sean estrictamente

8.7.1. TELEFONÍA FIJA:

8.7. EN MATERIA DE CONSUMO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL:

- 8.6.3. Restringase a lo indispensable la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, chalecos, lapiceros, pancartas, letreros, exhibidores, y todo artículo de índole publicitario.
- 8.6.2. Restringase a lo indispensable todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros en los medios de comunicación privada, a excepción del Canal 15 TV Municipal Yungay.
- 8.6.1. Restringase a lo indispensable las publicaciones de las normas legales en el diario oficial y su distribución a las unidades orgánicas de la Municipalidad, debiéndose efectuar su publicación en la página web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del Estado, conforme a Ley.

MASIVOS:

8.6. EN MATERIA DE GASTOS DE PUBLICACIONES Y PUBLICIDADES EN MEDIOS

- 8.5.8. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Municipalidad autoriza conducir.
- 8.5.7. Los vehículos de la institución permanecerán en sus instalaciones durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Municipalidad Provincial de Yungay, quedando en esos días bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- 8.5.6. La Unidad de Logística y Adquisiciones con la División de Equipo y Maquinaria deberán efectuar las conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el contrato correspondiente con el consumo efectivo a fin de detectar diferencias y establecer políticas de combustible.
- 8.5.5. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la Municipalidad, para lograr un uso eficiente de los mismos y que permita el ahorro de combustible, la que deberá ser controlado y verificado por la Unidad de Equipo Mecánico, bajo su responsabilidad.

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

necesarias y por razones de servicio; restringiéndose a lo mínimo indispensable las llamadas a teléfonos celulares.

8.7.2. TELEFONÍA MÓVIL:

- a) El gasto por servicio de telefonía móvil se encuentra restringido; sólo se podrá asumir un gasto mensual por equipo de S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles), excepto la Alcaldía, monto que incluye el costo del alquiler del equipo, así como el valor agregado del servicio.
- b) El exceso en el consumo facturado será abonado por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- c) Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. No puede asignarse más de un (01) equipo por persona, bajo las condiciones que se le otorgue.
- d) En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el mismo, asumirá el gasto de reposición.

La Unidad de Logística y Adquisiciones deberá informar mensualmente a la Gerencia de Administración sobre la facturación mensual de cada teléfono fijo o móvil de la Municipalidad.

8.8. EN MATERIA DEL USO DE FONDO DE CAJA CHICA:

- a) El uso del fondo de caja chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- b) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de fondos de caja chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por órganos de la Municipalidad.
- c) El gasto por movilidad deberá otorgarse únicamente y exclusiva al personal que se desplaza fuera de la ciudad de Yungay y que no sea acreedor a viáticos, y ésta deberá ser autorizada al personal que va en cumplimiento de sus funciones bajo responsabilidad de su Jefe.

8.9. EN MATERIA DE FOCALIZACIÓN EN PROGRAMAS SOCIALES

La División de Programas de Sociales, encargada de los programas sociales, de manera progresiva, debe realizar la revisión y actualización de los padrones de

- a) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulte estrictamente necesarios por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares, los comunicados internos deben ser por el intranet (Lync)
- b) Antes de imprimir un documento, éste deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de textos en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros.
- c) Reducir el número de copias e impresiones mediante la utilización de la intranet para la difusión de directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones en general.
- d) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, éstos se pueden leer en la pantalla y debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e) La Unidad de Estadística y Sistemas verificará permanentemente la habilitación de impresión en ambas caras en la totalidad de las

8.11.1. EN EL USO DE PAPELES Y MATERIALES CONEXOS:

8.11. MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

- 8.10.1. El ingreso y permanencia de personal en las instalaciones de la Municipalidad, fuera del horario de trabajo y en días no laborables, sólo serán permitidos si la labor o actividad a cumplir así lo justifique, previa autorización del Gerente o Jefe de Oficina, de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 8.10.2. La Unidad de Recursos Humanos solicitará al servicio de vigilancia que informe diariamente sobre cualquier situación irregular referidos a la seguridad, ingreso y salida de equipos, mobiliario de oficina, y otros de interés institucional, dando cumplimiento de la presente directiva, según sea el caso.

8.10. OTRAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

beneficiarios que vienen siendo atendidos por los citados programas, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Municipalidad Provincial de Yungay





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

impresoras de la Municipalidad, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresión con dicha opción.

- f) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, sólo cuando haya sido utilizado por un lado y ya no se requiere para otro fin.
- g) Reutilizar el papel bond en lo posible, en la impresión de los documentos de trámite interno tales como informes, memorandos, requerimientos, certificaciones, cuadros comparativos y otros similares, sólo cuando haya sido utilizado por un lado y ya no se requiere para otro fin.
- h) Los Memorandos deberán efectuarse su impresión en papel tamaño A5 y con tamaño de letra 9 o 10.
- i) Los documentos preliminares y otros documentos de trabajo que resulten indispensables imprimir deberán realizarse a dos caras por hoja y en opción **“borrador”**.
- j) La impresión de membrete de la Municipalidad debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- k) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, a excepción de algunas áreas en la que es imprescindible la impresión a color.
- l) La hora de ruta o el papel de cargo de trámite deberá imprimirse en papel reciclado y, en el caso que se derive varios documentos a una sola unidad orgánica, se deberá imprimir en una sola hoja de ruta.
- m) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, debiendo optarse, de ser necesario, por la digitalización de los mismos. Las unidades orgánicas que no cuenten con Escáner podrán utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
- n) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar debiendo utilizarse la opción **“ahorrar tóner”**.
- o) Los cargos de entrega de los documentos circulares o múltiples con más de un destinatario, deberá realizarse en una sola hoja.
- p) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y otros similares.



- d) En horas nocturnas, deberá utilizar la luz artificial sólo en las áreas que por estricta necesidad de servicio se requiera.
- c) Optimizar el uso de los ventiladores, aire acondicionado y calefacción de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así como en el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en los ambientes que reúnan las condiciones térmicas y de hermeticidad.
- b) Se deberá revisar periódicamente el adecuado uso, calidad y cantidad apropiada de luminarias e instalaciones eléctricas en los locales de la Municipalidad.
- a) El personal que tiene a su cargo equipos electrónicos (computadoras y otros) velará porque éstos se mantengan apagados cuando se ausenten por razones de refrigerio, reuniones de trabajo, cursos, eventos, comisiones de servicio y otros, durante más de treinta (30) minutos.

8.11.2. EN MATERIA DEL USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

- s) La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Estadística y Sistemas están facultados a coordinar e implementar los mecanismos orientados a utilizar la digitalización de los documentos fuente en los procedimientos administrativos y contables para la certificación, compromiso, devengado, giro y pago de los gastos institucionales, de manera que se evite, en lo posible, el uso reiterado de fotocopias de documentos susceptibles de ser digitalizados.
- r) Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a utilizar cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y el tóner en el ámbito de su competencia, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, vía correo electrónico, sobre los resultados positivos de la acción implementada para que pueda ser replicada en otras unidades orgánicas, la acción eficaz será objeto de reconocimiento institucional.
- q) El personal de la Municipalidad está obligado a comunicar a la Unidad de Estadística y Sistemas directamente o vía correo electrónico sobre desperfectos que advierta en las impresoras y/o equipos informáticos.





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

- e) Los trabajadores y funcionarios deberán aprovechar la luz y ventilación natural para ahorrar el uso de energía eléctrica.

Para tal efecto, se deberá incrementar la frecuencia de limpieza de ventanas destinadas para la iluminación y ventilación durante el día.

- f) Los trabajadores de la Municipalidad deberán activar en el monitor de la PC la función de **“protector de pantalla estático de fondo negro tras cinco (5) minutos”**. La Unidad de Estadística y Sistemas verificará dicha acción se mantenga permanentemente en todas las PC de la Municipalidad.

- g) Al finalizar la jornada laboral el personal de la Municipalidad **deberá** asegurarse que todas las luces y quipos de su área estén totalmente apagadas, bajo responsabilidad del funcionario a cargo.

- h) Utilizar en forma obligatoria las lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad y minimicen el consumo, en ese sentido, la Unidad de Logística y Adquisiciones deberá adquirir solamente lámparas ahorradoras y luminarias de máxima eficiencia.

- i) El personal deberá reportar directamente o vía correo electrónico sobre cualquier desperfecto de las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros) a su jefe inmediato y/o a la Unidad de Logística y Adquisiciones para su inmediata reparación.

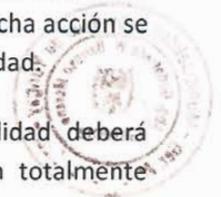
- j) La Unidad de Informática, presentará anualmente un plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y conexos, en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina y Unidad

- k) Los Gerentes y los jefes de Unidades deben velar por la correcta utilización de la energía eléctrica mediante el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.

- l) La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines.

8.11.3. EN MATERIA EL USO DE AGUA POTABLE:

- a) La Unidad de Logística y Adquisiciones deberá verificar mensualmente posibles fugas de agua mediante la lectura del medido de agua. Ésta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo verificando que estén cerrados todos los suministros de agua.





Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017



- b) En caso de detectarse fugas de agua, es responsabilidad de las Unidad de Logística y Adquisiciones en coordinación con la Unidad del Servicio Municipal de Agua Potable y Saneamiento, la inmediata reparación y cese de dichas fugas.

- c) La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, a través de la Unidad de Gestión Ambiental dispondrá al personal de mantenimiento y limpieza, realizar permanentemente inspecciones visuales de las instalaciones internas para verificar su correcto funcionamiento.

- d) El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación. Asimismo, durante su aseo personal deberá mantener cerrado el grifo de agua y asegurarse que una vez concluido el mismo deberá verificar el cierre total del mismo.

- e) Al concluir el horario de las labores normales, el persona que presta servicios de vigilancia deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

- f) Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a utilizar cualquier otra acción que permita el ahorro de agua en el ámbito de su competencia, debiendo informar a la Unidad del Servicio Municipal de Agua Potable y Saneamiento, sobre los resultados positivos de las acciones implementadas.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento a todo el personal que labora en la Municipalidad a fin de crear la cultura de austeridad en el gasto y ecoeficiencia en el cumplimiento de sus labores.
- 9.2. Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando acciones internas necesarias para racionalizar el gasto y lograr un real ahorro de recursos.
- 9.3. Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no está considerado en la Programación de Compromiso Anual y la Certificación de Crédito Presupuestal.
- 9.4. Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que tengan vínculo directo con las metas de gestión de la Municipalidad.
- 9.5. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia Municipal, Gerentes, Jefes de Unidades, Divisiones y Oficinas, o quienes hagan sus veces.



Municipalidad Provincial de Yungay

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Provincial de Yungay para el Ejercicio Fiscal 2017

- 9.6. El Alcalde por Resolución de Alcaldía podrá disponer medidas de austeridad extraordinarias según la situación amerite; previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia Planificación y Presupuesto.
- 9.7. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelta por la Gerencia Municipal.

10. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 10.1. La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Unidad de Estadística y Sistemas.

11. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- 11.1. Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

Yungay, enero del 2017



