



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 614-2015-MDC.A.

CASTILLA, 09 de julio de 2015

VISTO:

El Informe Nº 279-2015-MDC-GPP.SGP emitido por la Subgerencia de Presupuesto, Informe Nº 712-2015-MDC.GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual se alcanza la propuesta de Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Gasto Público y de Ingreso de Personal para el año Fiscal 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Informe Nº 283-2015-MDC-GPP.SGP, de fecha 01 de Julio del 2015, la Sub Gerencia de Presupuesto refiere que habiéndose emitido la Resolución Directoral Nº 011-2015/EF/50.01 la Dirección General de Presupuesto Público ha emitido disposiciones que cada gobierno subnacional debe acatar y los techos presupuestales a fin de que se modifiquen los presupuestos Institucionales, y que con Resolución Directoral Nº 025-2014/EF y Resolución Directoral Nº 001-2015/EF el monto a descontar es de S/2'624,504.00 por concepto de canon y S/698,314.00 por FONCOMUN; por lo que es necesario optimizar el gasto para lo cual propone el proyecto de directiva que adjunta y solicita su aprobación;

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional y de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, señalan que las municipalidades, son órganos de gobierno local que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la propuesta de directiva tiene como objeto establecer normas de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia dentro del proceso presupuestario, considerando medidas adecuadas que no afecten a los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Castilla, a través del uso adecuado de los recursos financieros y la optimización de recursos materiales y humanos de la entidad con la finalidad de lograr una mayor productividad, de conformidad con lo dispuesto en la primera disposición complementaria transitoria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015 – Ley Nº 30281;

Que, la presente Directiva será de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla a racionalizar el gasto y su vigencia será a partir de su aprobación para el ejercicio presupuestal 2015;

Que, según el Artículo 43º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Resoluciones de Alcaldía resuelven asuntos de carácter administrativo, por lo que la presente resolución con las facultades conferidas al Alcalde, debe ser aprobado por dicho Titular;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Nº 712-2015-MDC.GAJ, sugiere que se apruebe el proyecto de Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Gasto Público y de Ingreso de Personal para el año Fiscal 2015, para lo cual se deberá emitir la Resolución de Alcaldía pertinente;

Con las visas de las Gerencia: Municipal, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

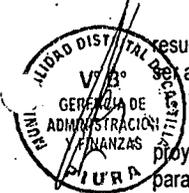
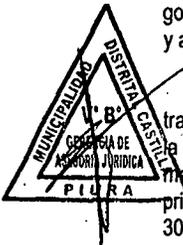
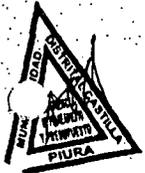
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA Nº 003-2015-MDC.A NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESO DE PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2015, la misma que consta de X numerales, 04 Disposiciones Complementarias, cuyo contenido es de diez (10) páginas.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Disponer, a la oficina competente, la Publicación de la presente Resolución en el Página Web de la Municipalidad Distrital de Castilla.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE



**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESO DE PERSONAL
PARA EL AÑO FISCAL 2015**

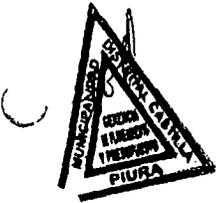


I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene como fin adoptar las medidas necesarias para maximizar la eficiencia en el uso de los recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Castilla en el Ejercicio Fiscal 2015, y alcanzar una optimización y reducción en el gasto corriente, especialmente en materia de bienes y servicios.

II.- OBJETIVO

Establecer normas de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia dentro del proceso presupuestario, considerando medidas adecuadas que no afecten los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Castilla, a través del uso adecuado de los recursos financieros y la optimización de recursos materiales y humanos de la entidad con la finalidad de lograr una mayor productividad, de conformidad con lo dispuesto en la primera disposición complementaria transitoria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 Ley Nº 30281



III.- ALCANCE

Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla siendo responsabilidad de todo el personal independientemente de su relación contractual asumir acciones tendientes a racionalizar el gasto.



IV.- VIGENCIA

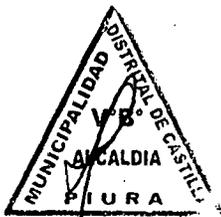
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia durante la ejecución presupuestal del año fiscal 2015, desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en el siguiente Marco Legal:

- a) Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley Nº 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- c) Ley Nº 30282 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- d) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento administrativo general.
- f) Ley Nº 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- g) Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77,15 Dictan disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.O. Nº 002-2007-EFI77.15 y sus modificatorias.





- h) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- i) Resolución de Contraloría N° 171.2006.CG. "Disposiciones para la Elaboración Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y racionalidad.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los responsables de las Unidades Orgánicas deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda al ciudadano.
- b) Antes de que exista un compromiso de gasto, se debe contar con la disponibilidad presupuestal que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, bajo responsabilidad del área usuaria.
- c) Todo requerimiento deberá ir acompañado por sus términos de referencia o con las características del bien o servicio y de ser el caso el coste del mismo.
- d) Las Órdenes de Servicios y/o de Compra, previa a su afectación, deberán contar obligatoriamente, con la certificación presupuestaria.
- e) Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, únicamente serán atendidos en el marco del presupuesto autorizado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- f) Los actos o resoluciones administrativos, que **no hayan** contado previamente con disponibilidad, no serán reconocidos, siendo responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.
- g) Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública para obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- h) El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no avala por si sola los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a cada Unidad, de acuerdo a su ámbito funcional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.
- i) Las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático, para gastos corrientes, se efectuarán a requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica (Área usuaria), sólo si en la Especifica del Gasto no se cuenta con el crédito presupuestario, y dentro de las Categoría de Gasto respectivas; en este caso, el Órgano o Unidad Orgánica (Área usuaria) deberá coordinar con la Gerencia de Administración para la preparación de la propuesta de modificación presupuestal correspondiente. Las modificaciones presupuestarias serán solicitadas a través de la Gerencia de Administración, con la autorización o Vº Bº de la Gerencia Municipal. En el caso de los Gastos de Inversión, las modificaciones presupuestarias se efectuarán por medio de los responsables de las Unidades Ejecutoras de los proyectos de inversión pública, con la autorización o Vº Bº de la Gerencia Municipal.
- j) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.





VII. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

A.- PROCEDIMIENTO

La Municipalidad Distrital de Castilla deberá ejecutar su Presupuesto, de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

- a) Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Castilla para el ejercicio fiscal 2015 y sus modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de conformidad con sus funciones y competencias.
- b) El requerimiento del monto mensual y trimestral de compromisos se efectuará sobre la base del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y su modificatoria. La ejecución presupuestal se realizará de acuerdo al monto autorizado y a las asignaciones genéricas de gasto consideradas.
- c) El Fondo de Compensación Municipal financiará el Gasto de la entidad en la siguiente forma:

Gastos corrientes	:	70.00%
Gastos de capital	:	30.00%
- d) Por ningún motivo se efectuará compromisos por mayores importes a los considerados en las asignaciones genéricas de la Programación del Compromiso Anual – PCA autorizada, según fuentes de financiamiento.
- e) En los rubros de mensajería, publicidad, organización de eventos, adquisiciones de útiles de escritorio y materiales se restringen al mínimo indispensable.
- f) La Contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 no es aplicable para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- g) La Contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, sólo será posible si cuenta con la debida cobertura presupuestal.



B.- EN ACCIONES DE PERSONAL

- a) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) Se deben efectuar revisiones periódicas de las planillas de personal activo y pensionistas para efectos de depurar y evitar pagos indebidos, para lo cual deberá solicitarse la constancia de supervivencia y difundir entre los familiares de los pensionistas los riesgos que implica el cobro de la pensión de una persona fallecida o aplicación errónea de la normatividad (resoluciones y otros) bajo responsabilidad, debiendo la Oficina de Personal fiscalizar la permanencia del derecho de pensión de sobrevivencia, en aplicación de la nueva normativa de la ley 20530, ejecutando controles a través de SUNAT, RENIEC y otros mecanismos remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de Pensionistas Notificados.
- c) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado por funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanentes y eventuales.



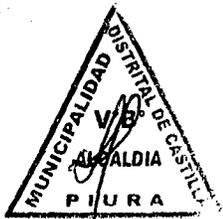
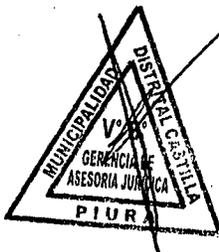


- d) Los pagos de personal activo cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla Única de Pagos.
- e) No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, inclusive por, asesorías, consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas, por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- f) Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento.



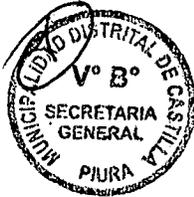
Se establecen medidas fiscales orientadas a la reducción del gasto de la Municipalidad Distrital de Castilla; conforme a lo siguiente:

- a) Los Gerentes y Subgerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivos órganos o unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que existe la disponibilidad presupuestal y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones del año 2015 debidamente aprobado, correspondiente al bien y/o servicio.
- b) Se encuentran prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios con cargo a recursos públicos, se exceptúa de ésta limitación al Alcalde y Regidores (artículo 2° de la Ley N° 28212). Todos los viajes se realizan en categoría económica. La excepción a la restricción establecida, se autoriza mediante Acuerdo del Concejo Municipal. La Gerencia de Administración, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
- c) De ser el caso, que se realicen viajes dentro del país por los funcionarios de la Municipalidad, en comisión de servicios o en representación de la entidad, serán autorizados por la Gerencia Municipal y al amparo de los dispositivos legales vigentes, siempre y cuando éstos sean de necesidad justificada y de importancia para los intereses de la Municipalidad. Al retorno de su viaje, se deberá presentar un informe de las actividades desarrolladas y gastos efectuados.
- d) El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Sub Gerencia de Logística, de manera anualizada, debiendo efectuar el cálculo a comprometer sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores.
- e) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a los diez (10) años, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y las destinadas a la limpieza pública, seguridad ciudadana, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.
- f) La Sugerencia de Logística comunicará a los Gerentes y Subgerentes, el uso excesivo en telefonía móvil, teléfonos fijos, combustible, energía eléctrica, agua, entre otros; a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias, bajo responsabilidad. Se encuentran exceptuadas de las disposiciones de racionalidad el uso de telefonía por parte del despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- g) Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.





- h) Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, respecto al monto previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal 2015, quedando exceptuados los Gastos por Notas de Prensa, avisos sobre procedimientos a convocarse en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y las Publicaciones Oficiales con mandato Legal.
- i) La admisión de prácticas pre-profesionales podrá efectuarse, de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria, normas legales vigentes y la autorización del Gerente Municipal. Para ello, la Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un plan para la captación de los practicantes.



Las únicas excepciones son las siguientes:

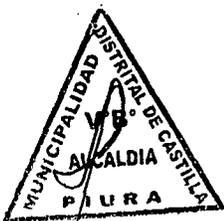
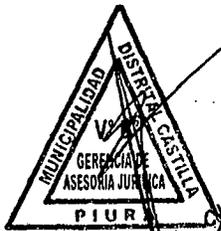
- a) La designación de cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad sobre la materia.
- b) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción 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 2012, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujetos a los documentos de gestión respectivos. 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.

La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional.

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

Responsable del cumplimiento:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos





VIII.- GASTOS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE BIENES



a) Combustibles y Lubricantes

- 1) El suministro de combustibles y lubricantes queda restringido a los vehículos asignados a las diferentes Gerencia y Sub Gerencias, debiéndose adecuar los controles para una dotación mínima por parte de la Sub Gerencia de Logística, la misma que debe cumplir servicios básicos a la institución.
- 2) La dotación máxima semanal de combustible para cada vehículo, deberá establecerse de acuerdo a una evaluación sustentada técnicamente e informe de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- 3) La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística, realizará los controles que estimen necesarios para la racionalización del uso del combustible, lubricantes, carburantes y el uso de unidades vehiculares, sólo para fines de servicios o actividades que tengan relación directa con los objetivos de la Municipalidad.

b) Útiles de escritorio



- 1) Los Gerentes, Sub Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Castilla dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.
- 2) Dar el uso de papel reciclado en documentos de trámite internos de la institución.
- 3) La Sub Gerencia de Logística debe llevar el control mensual valorizado de los útiles y materiales que utiliza cada dependencia e informará dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente, sobre el ahorro obtenido.

c) Restricciones



- 1) Queda restringida la contratación de servicios para la adecuación y/o remodelación de ambientes de la Municipalidad Distrital de Castilla, así como la adquisición de mobiliario de oficina y otros de igual naturaleza.
- 2) Queda restringida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina. Excepcionalmente podrá adquirirse mobiliario que este destinado a reemplazar al existente que se encuentre no operativo y/o no recuperable.

IX.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD



- a) El Gerente Municipal o la que haga sus veces deben adoptar medidas de ahorro efectivo racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua, teléfono y gasto correspondiente al consumo de combustible y materiales de oficina.
- b) Otros alcances que se describen en los artículos posteriores de la presente Directiva.





GASTOS DE VIATICOS

- a) Los viajes dentro y fuera de la ciudad en comisión de servicios se racionalizarán a lo estrictamente indispensable.
- b) Los viáticos por comisión de servicio dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no debe superar los montos que establecen la Escala de Viáticos conforme Decreto Supremo N° 007-2013-EF diarios independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la Comisión de Servicio.
- c) El Alcalde se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente.
- d) Los pasajes y viáticos a dirigentes estará en función a la disponibilidad presupuestal.



MOVILIDAD LOCAL

Únicamente en situaciones excepcionales, que por la urgencia y/o importancia del desplazamiento requieran de una atención inmediata, se podrán hacer gastos por movilidad local. En estos casos se deberá contar con la solicitud sustentada del jefe de la dependencia y Gerencia de Administración y Finanzas.



OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO I.- DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

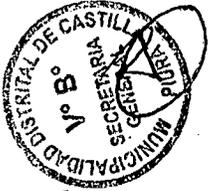
- a) La ejecución presupuestaria en adelante ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- b) Los créditos presupuestarios destinados al mantenimiento de carreteras y de la infraestructura educativa y de salud así como los proyectos de mejoramiento y rehabilitación de carreteras, la infraestructura educativa y de salud y la infraestructura de saneamiento básico y electrificación rural a cargo de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales no puede ser objeto de anulación presupuestaria para atender fines distintos para los que fueron previstos. presupuestarias con cargo a los conceptos antes mencionados.
- c) Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.
- d) Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En caso de los nuevos contratos de obras a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, debe contener una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria contenidos en los Presupuestos correspondientes.
- e) Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal





caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo ejercicio fiscal.

- f) Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer mes del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.
- g) Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al ejercicio fiscal que se cierra en esa fecha.
- h) Los grupos genéricos del gasto podrán ser objeto de anulaciones: a) Si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos b) Si se suprime la finalidad c) Si existe un cambio de prioridad en los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- i) Los grupos genéricos de gasto no podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- j) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.



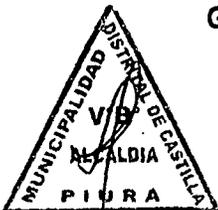
ARTICULO II.- DE LA FUNCIONALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ENTIDAD

- a) La Sub-gerencia de Logística, Margesi de Bienes, presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de las unidades móviles, central telefónica y otros equipos no relacionados a la actividad informática de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- b) La Sub-Gerencia de Logística, Margesi de bienes y Maestranza, asesorada por un especialista, revisarán el equipamiento eléctrico e instalaciones a fin de verificar que no exista fuga de corriente, definiéndose una adecuada distribución de las mismas.
- c) La Oficina de Informática y Estadística, presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de los equipos de cómputo y conexos, en coordinación con los Gerentes y Sub Gerentes.
- d) El uso de agua potable implementará las medidas para controlar y evitar las fugas de agua de todas las instalaciones municipales; asumiendo el rol controlador para servicio interno (de los locales municipales). Se debe tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá el mantenimiento adecuado de las instalaciones para evitar el desperdicio



GASTOS DE ATENCIONES OFICIALES, CELEBRACIONES O APOYOS

Se podrán realizar actos protocolares, atenciones oficiales, apoyos o celebraciones que irroguen, directa o indirectamente gastos a la Municipalidad, sólo si cuentan con el Vº Bº del Alcalde.





GASTOS POR SEGURIDAD

- a) Los policías municipales y/o vigilante del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio, en la que verificarán los siguientes aspectos:
 - Luces apagadas.
 - Caños cerrados.
 - Accesorios de los aparatos sanitarios en buen estado y sin fuga.
 - Equipos de computación, artefactos y otros desconectados.
 - Puerta de oficina abiertas o sin pestillo de seguridad
 - Ventanas abiertas.
- b) Los policías municipales y/o vigilante incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (número de oficina, nombre de la dependencia, piso) lo cual deberá comunicarse a su inmediato superior bajo responsabilidad y esta a su vez al Gerente Municipal.



CAPACITACION

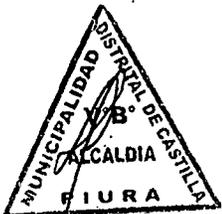
Se participará a lo estrictamente necesario en los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios), para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de los funcionarios y trabajadores nombrados, así como el personal contratado de la Municipalidad Distrital de Castilla, **siempre que exista disponibilidad presupuestaria**, para lo cual la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar un Programa de Capacitación anual.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 1.- RESPONSABILIDAD

- a) Las unidades orgánicas, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.
- b) Los casos no contemplados en la presente Directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia Municipal, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) El Gerente Municipal, el Gerente de Administración, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Áreas Funcionales de cada órgano o unidad orgánica, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, en lo que corresponda a cada uno, bajo responsabilidad administrativa.
- d) El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, velará por la debida y oportuna aplicación de las disposiciones de la presente Directiva; así como por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.
- e) Los funcionarios que incumplan o contravengan las obligaciones y deberes contenidos en la presente Directiva, serán pasibles de las acciones y sanciones que recomiende el Órgano de Control Institucional, incluyendo las disposiciones referentes a la Ley de la Carrera Pública, del Procedimiento Administrativo General y demás que resulten pertinentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA



ARTÍCULO 2.- El Órgano de Control Institucional, como instancia de control velará por las acciones determinadas en la presente Directiva que se enmarque dentro de las normas que regulen su ejecución.

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, controlar, supervisar y evaluar todo gasto que se vincule con las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la institución.

ARTÍCULO 4.- Lo no contemplado en la presente directiva se resolverá teniendo en cuenta la Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2015



DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
[Signature]
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE

