

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

## Decreto de Alcaldía N° 018-2017-MPV

Virú, 20 de diciembre del 2017.

**VISTO:** El INFORME N° 031-2017-MPV/GPPyR-SG.CEPLAES emitido por la Subgerencia del Centro Provincial de Planeamiento Estratégico, mediante el cual propone la modificación (inclusión) a la **DIRECTIVA N° 003-2017-MPV "DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, PARA EL AÑO FISCAL 2017"**, aprobada por Decreto de Alcaldía N° 004-2017-MPV de fecha 23.Ene.2017; y,

### **CONSIDERANDO:**

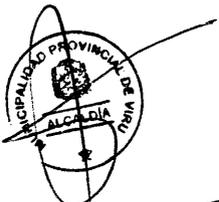
Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

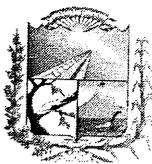
Que, mediante DECRETO DE ALCALDÍA N° 004-2017-MPV de fecha 23 de enero del 2017, se aprueba la **DIRECTIVA N° 003-2017-MPV "DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, PARA EL AÑO FISCAL 2017"**, con el objeto de establecer disposiciones administrativas de austeridad y disciplina, que permitan mejorar la calidad del gasto público, así como lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de Virú, en el marco de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas conexas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprueba los Procedimientos para el Cumplimiento de Metas y la Asignación de los Recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, estableciéndose la Meta 7 con la siguiente denominación: **"IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN LOS PROCESOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA"**;

Que, mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, modifica la Meta 7 del Programa de Incentivos, denominándose **"IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE PLANIFICACIÓN) EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA"**. En esa medida la Entidad viene implementando el control interno en ambos procesos;

Que, la Subgerencia del Centro Provincial de Planeamiento Estratégico con INFORME N° 031-2017-MPV/GPPyR-SG.CEPLAES de fecha 19/12/2017, propone la modificación (inclusión) en el texto de la Directiva N° 003-2017-MPV, en los siguientes términos:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO**

Artículo 7°.- En materia de Personal  
(...)

7.10 Queda terminante prohibido gestionar, procesar y ejecutar pagos que no estén regulados por la normatividad pública y/o no permitidos en la presente Directiva Interna en materia de personal, bajo responsabilidad de quien genere la acción y del encargado de la OEP de la Municipalidad Provincial de Virú.

En esa medida y tomando en cuenta las premisas establecidas en el INSTRUCTIVO y Cronograma de Actividades de la Meta 30 del Programa de Incentivos del Año 2017, es menester aprobar la modificación propuesta por CEPLAES; sin embargo, la aprobación de un texto modificado adicional, generaría una dispersión de la norma relacionada con las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la Municipalidad Provincial de Virú, por lo que atendiendo a los principios de eficiencia y eficacia, se considera apropiado aprobar un texto sustitutorio de la Directiva N° 003-2017-MPV, que incorpore las modificaciones, a fin de contar con un único instrumento administrativo que regule las disposiciones relacionadas a las medidas de austeridad y disciplina del gasto, enmarcado en un esquema de calidad del gasto público;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 003-2017-MPV “DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, PARA EL AÑO FISCAL 2017” (texto sustitutorio) que forma parte integrante de la presente resolución.

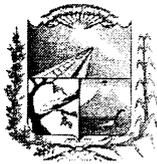
**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEROGAR el Decreto de Alcaldía N° 004-2017-MPV de fecha 23 de enero del 2017.

**ARTÍCULO TERCERO:** PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: [www.muniviru.gob.pe](http://www.muniviru.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

c.c.  
Gerencia Municipal  
GPPyR  
Gerencia de Administración  
SG. Abastecimiento y SSGG  
SG. Contabilidad  
SG. Tesorería  
SG. Recursos Humanos  
Gerencia de Asesoría Jurídica  
OSel  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU  
*Ney Heil Garzón Espinoza*  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

## **DIRECTIVA N° 003-2017-MPV**

**(Texto Sustitutorio)**

### **DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU, PARA EL AÑO FISCAL 2017**

Habiéndose aprobado la Ley N° 30518, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017", y a su vez, habiéndose promulgado mediante Resolución de Alcaldía N° 967-2016-MPV de fecha 29.12.2016, el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Virú para el Año Fiscal 2017, es necesario dictar medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto, que coadyuven a optimizar la utilización de los recursos municipales y, mantener el equilibrio presupuestal de la Municipalidad Provincial de Virú durante el Año Fiscal 2017.

Para la formulación del presente documento se ha tenido en cuenta la Ley N° 30518, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017", que norma las Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, conforme a lo establecido en sus Artículos 8° al 10°.

#### **Artículo 1° Objetivo**

La presente Directiva, tiene como objeto establecer disposiciones administrativas de austeridad y disciplina, que permitan mejorar la calidad del gasto público, así como lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de Virú, en el marco de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas conexas.

#### **Artículo 2° Finalidad**

Establecer medidas de austeridad y disciplina en el gasto dentro de un esquema de calidad en el gasto público, así como establecer medidas orientadas a optimizar el uso de los recursos económicos financieros.

#### **Artículo 3° Vigencia**

Las normas y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el año Fiscal 2017

#### **Artículo 4° Alcance**

La presente Directiva se aprueba en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017 y de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú.

#### **Artículo 5° Base Legal**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2017.



- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directora N° 022-2011-EF/50.01
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



#### Artículo 6° Disposiciones Generales

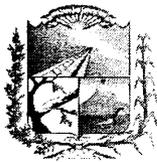
La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el Presupuesto Institucional y destinado al cumplimiento de las acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI - 2017) y, se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados en la Programación de Compromisos Anual, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad, quedando prohibido que la ejecución de gastos no programados en el Presupuesto Institucional, condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto.

La adquisición de bienes y/o de servicios, se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estados y su Reglamento, tomando como base los procesos considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, debidamente aprobado para el Año 2017.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

#### Artículo 7° En materia de Personal

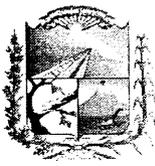
- 7.1 Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que los regule, es decir tanto en personal nombrado y contratado.
- 7.2 La entidad, ante la mayor necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, evaluará las acciones internas de personal tales como rotación y, encargatura, así como otras de desplazamiento, mediante la Subgerencia de Recursos Humanos.



- 7.3 Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- 7.4 En la Municipalidad Provincial de Virú no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por el Contrato Administrativo de Servicios, Asesorías o Consultorías, salvo por función de docencia.
- 7.5 Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en la Genérica de Gasto respectivo y fuente de financiamiento en el Presupuesto Institucional, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 7.6 La remuneración mensual para el Alcalde Provincial, por todo concepto, por el ejercicio de sus funciones será la que ha fijado el Concejo Municipal, la misma que no debe exceder lo dispuesto en Decreto Supremo N° 025-2007-PCM.
- 7.7 Las dietas mensuales para los Regidores de la Municipalidad Provincial de Virú será la que ha fijado el Concejo Municipal, no debiendo superar, en total el treinta por ciento (30%) de la remuneración mensual del Alcalde Provincial.
- 7.8 No procede el pago por concepto de propina a practicantes, limitándose a la entrega de constancias de prácticas.
- 7.9 Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración y del funcionario que originó.
- 7.10 Queda terminantemente prohibido gestionar, procesar y ejecutar pagos que no estén regulados por la normativa pública y/o no permitidos en la presente Directiva Interna en materia de personal, bajo responsabilidad de quien genere la acción y del encargado de la OEP de la Municipalidad Provincial de Virú.

#### Artículo 8° En materia de Capacitación del Personal.

- 8.1 Los gastos por capacitación del personal nombrado o contratado de la Municipalidad Provincial de Virú que se realicen fuera de la ciudad de Virú, se restringe al mínimo indispensable y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI - 2017), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.
- 8.2 Todo viaje por motivo de capacitación, deberá contar con la autorización de la Alta Dirección, Jefe Inmediato y el Subgerente de Recursos Humanos, este último deberá verificar que los temas de capacitación solicitados por el trabajador que se realice fuera de la ciudad de Virú, no esté considerado en la programación de capacitaciones a realizarse en la Municipalidad.
- 8.3 La asistencia a capacitaciones debe ser autorizado por su jefe inmediato y debe estar relacionada al área donde labora según funciones que desempeña el trabajador, otorgándosele viáticos hasta por 02 días así como el pasaje terrestre de ida y retorno; los costos de inscripción al curso no deberá superar S/. 500.00, para el caso que supere lo antes descrito se deberá contar con la autorización expresa por la Alta Dirección; caso contrario, la diferencia será asumido por el trabajador o funcionario interesado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

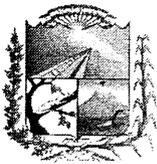
- 8.4 Lo dispuesto en el literal precedente no es de aplicación para aquellos cursos de capacitación que organiza la Municipalidad Provincial de Virú para sus trabajadores, en la Ciudad de Virú.
- 8.5 La Gerencia de Administración, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasajes y viáticos 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.
- 8.6 Cuando el costo de la capacitación sea auto financiado por el personal nombrado o contratado, la Institución 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 Subgerencia de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- 8.7 No se otorgará financiamiento para capacitaciones del personal que se encuentra haciendo uso físico de sus vacaciones.
- 8.8 Queda prohibida la regularización de gastos por participaciones en capacitaciones, siendo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración y del funcionario que lo originó.



#### Artículo 9° En materia de viajes en Comisión de Servicios

- 9.1 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.
- 9.2 Toda Comisión de Servicios deberá ser autorizada por el Jefe Inmediato, justificando el motivo cuando se trate del ámbito provincial y/o regional y, si la Comisión se llevará a cabo fuera del ámbito regional estas deben ser autorizadas por la Ata Dirección y la Gerencia Municipal.
- 9.3 La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2017-MPV "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL".
- 9.4 Los viáticos, comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y Movilidad (hacia y desde el lugar del embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 9.5 El funcionario, trabajador nombrado y contratado, que realiza viaje en comisión de servicio, al retorno de la comisión de servicios tiene plazo improrrogable de diez (10) días hábiles 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 al conocer la omisión de la rendición de cuenta, solicitará al comisionado que dentro del plazo de 24 horas realice la rendición respectiva, de no obtener respuesta, autorizará por escrito a la Subgerencia de Tesorería para que ejecute la autorización del descuento de la planilla única de pago del comisionado, siendo aplicable el procedimiento y determinación de responsabilidades establecidos en la Directiva de Procedimientos para el Otorgamiento y Control de





Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Virú dentro del Territorio Nacional.

- 9.6 La Gerencia de Administración, 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.
- 9.7 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 funcionario que autorice, generando las sanciones respectivas al funcionario o servidor que recibió el dinero .
- 9.8 Los viajes en comisión de servicios no debe exceder 2 días consecutivos, salvo que el titular de la entidad conceda un mayor plazo.
- 9.9 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 Provincial de Virú, excepto los viajes que realice el Alcalde de la Municipalidad Provincial, previa autorización de Concejo Municipal.
- 9.10 Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Virú, salvo los aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoyo a deportistas destacados que representen a la Provincia de Virú.
- 9.11 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.
- 9.12 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, bajo responsabilidad y supervisión de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Contabilidad.

#### Artículo 10° En materia de gastos en Contrato de Personal

- 10.1 Los contratos de personal, se sujetan a las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2017.
- 10.2 Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo de responsabilidad directa del Jefe Inmediato del funcionario que lo originó, Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración o la que haga sus veces el cumplimiento del presente párrafo.
- 10.3 Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 10.4 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "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 N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia 510 - VIRU

ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS no vinculados a dicho fin.

- 10.5 Las Especificas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de CAS", no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.
- 10.6 La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública; así como en el marco del cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.

#### **Artículo 11° En materia de gastos en servicio de Telefonía Fija y Celular**

- 11.1 Prohibase, durante el Año Fiscal 2017, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.2 (servicio de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las que se realicen dentro de las partidas de gasto.
- 11.2 El uso de los teléfonos de la Institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de las Unidades que tienen a su cargo los equipos de teléfono.
- 11.3 Efectuar en cada oficina, un control de llamadas a larga distancia nacional e internacional, llevando un registro validado con la firma del responsable del uso de la línea directa.
- 11.4 Corresponde a la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, velar por el cumplimiento de los lineamientos de racionalidad señalados en el presente.

#### **Artículo 12° En materia de gastos de servicio de Energía Eléctrica y Agua**

- 12.1 Prohibase, durante el Año Fiscal 2017, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (servicio de energía eléctrica, agua y gas), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las que se realicen dentro de las partidas de gasto.
- 12.2 Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica.
- 12.3 La Gerencia de Administración, mediante la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, o el que haga su veces deberá efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y demás instalaciones eléctricas, debiendo quedar desconectadas al término de labores.
- 12.4 Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.
- 12.5 Reducir el uso de luz eléctrica en los pasadizos o áreas de tránsito, que cuenten con luz natural y prohibirse el uso en horas de la mañana, los fluorescentes o los equipos equivalentes, deberán permanecer apagados, salvo en casos excepcionales en que la ubicación de la Oficina lo requiera, el cumplimiento de estas acciones serán de responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en coordinación con las unidades orgánicas.
- 12.6 La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá mantener en forma adecuada las instalaciones de

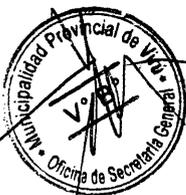




agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de la Institución y reparar oportunamente los desperfectos evitando que originen mayores gastos por consumo de agua.

### Artículo 13° En materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes

- 13.1 Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a labores de limpieza pública, seguridad ciudadana, ambulancia y la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igualo superior a diez Años. Están exentos de esta prohibición los vehículos que se adquieran como consecuencia de metas de proyectos de inversión pública.
- 13.2 El uso de los vehículos de la institución se limitan para labores institucionales, más no para uso particular/personal, bajo responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes o Jefes de unidades a quienes estuviera asignado los vehículos.
- 13.3 Se prohíbe la asignación de vehículos a los funcionarios, con excepción del vehículo asignado al Titular de la entidad y/o a la Gerencia Municipal. El resto de los vehículos estará a cargo la Gerencia de Administración, dependencia que mediante la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, efectuará el control de las dependencias asignadas para su utilización según requerimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en los documentos de gestión de la Institución, y cuya dotación máxima por concepto de combustible no debe superar 50 galones mensuales por vehículo. No es de alcance de esta disposición a los vehículos asignados a labores de limpieza pública, seguridad ciudadana y vehículo destinado para el cumplimiento de las funciones de fiscalización tributaria, para lo cual la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales dispondrá un mecanismo de control efectivo del uso de combustible.
- 13.4 La dotación de combustible y lubricantes corresponde exclusivamente para vehículos de la institución, salvo la dotación de combustible a vehículos sobre la base de Convenios Interinstitucionales.
- 13.5 La Subgerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos, para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y operativizar las bitácoras de todos los vehículos de la Municipalidad.
- 13.6 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.
- 13.7 Los vehículos municipales deberán permanecer en las instalaciones de la municipalidad, fuera de las horas de la jornada laboral, durante las noches y días no laborables, salvo el caso en que estén asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en tales horarios.
- 13.8 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 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, a través de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ornato Público.
- 13.9 El vehículo asignado al Titular del Pliego está exceptuado de lo dispuesto en el Numeral 13.2, por sus propias funciones.
- 13.10 Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal y del Jefe Inmediato del funcionario que lo originó.





#### **Artículo 14° En materia de gastos de publicaciones y publicidades en medios masivos**

- 14.1 Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, publicación de Ordenanzas Municipales, publicaciones que contiene información indispensable a la colectividad y que son autorizados por el Titular del Pliego y/o Gerencia Municipal, para garantizar ambiente favorable al clima de negocios.
- 14.2 Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal y del Jefe Inmediato del funcionario que lo originó.

#### **Artículo 15° En materia de Subvenciones**

- 15.1 Las Subvenciones se sujetan estrictamente a la disponibilidad presupuestal y económica de la entidad derivada de los recursos directamente recaudados debiendo ser aprobadas mediante Acuerdo de concejo, previo informe favorable y emisión de certificación de crédito presupuestario de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Subgerencia de Presupuesto, debiendo contener además el sustento del área técnica correspondiente y el informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 15.2 Queda prohibida el otorgamiento de las subvenciones sin los requisitos señalados en el numeral 15.1, salvo acontecimiento y/o desastres naturales que sean declarados en estado de emergencia.

#### **Artículo 16° En materia de gastos de Útiles de Escritorio y Materiales**

- 16.1 Todas las Unidades Orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar y reciclar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos.
- 16.2 La Gerencia de Administración, mediante la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y según normas legales vigentes. No se atenderá ningún pago por adquisición de bienes y/o servicios, realizados por otras dependencias, siendo responsabilidad directa de los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Unidades que lo originó.
- 16.3 Queda prohibida la regularización de gastos por este concepto, siendo responsabilidad directa de las dependencias que originan dicha situación y de la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 17° En materia de gastos en Fotocopiado, Impresiones y anillados**

- 17.1 El uso de las fotocopiadoras, de las distintas Unidades Orgánicas, es de uso exclusivo para documentos oficiales de la Municipalidad, quedando prohibido sacar copias de tipo particular bajo responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Unidades, que está a cargo de la custodia de la fotocopiadora.
- 17.2 Queda prohibida la regularización de gastos por este concepto, siendo responsabilidad directa de las dependencias que originan dicha situación y de la Gerencia de Administración.



### Artículo 18° En materia de ambientes físicos y equipos

- 18.1 Evaluar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Municipalidad, a fin de disponer la óptima utilización de los mismos, para lo cual la Oficina de Sistemas e Informática, en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, deberá emitir el informe técnico correspondiente.
- 18.2 Evaluar la utilización de los equipos informáticos en las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos.
- 18.3 Disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, en coordinación con la Oficina de Sistema e Informática, emita el informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para su ejecución y elabore el programa de adquisición de bienes de capital para las Oficinas.
- 18.4 La adquisición de bienes de capital, previa autorización de Gerencia Municipal e Informe técnico de la Oficina de Sistema e Informática, la atención se sujeta a la disponibilidad presupuestal y económica y al Plan Anual de Contrataciones.
- 18.5 Las computadoras y otro tipo de equipos de trabajo se utilizarán exclusivamente para labores propias de la Institución, quedando prohibido el uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario y visitas de verificación inopinadas de la Gerencia de Administración.
- 18.6 Se prohíbe el uso de Software y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador que tiene asignado un equipo de cómputo bajo responsabilidad del trabajador o funcionario y visitas de verificación inopinadas de la Gerencia de Administración, conjuntamente con la Oficina de Sistema e Informática.

### Artículo 19° En materia de Vestuario al Personal Administrativo y Otros

- 19.1 El vestuario del personal nombrado y funcionario según pacto colectivo, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica de gasto 2.1 personal y obligaciones sociales y en función a la disponibilidad económica.
- 19.2 Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad ciudadana, está en función a POI de la dependencia respectiva y disponibilidad económica, en la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios, de aquellos afectos a Actividades.
- 19.3 Para lo establecido en el presente Artículo, la Gerencia de Administración mediante la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales remite la relación de beneficiarios y propuesta de costo de vestuario del personal para la respectiva adquisición.
- 19.4 Para el caso del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Entidad.

### Artículo 20° En materia de focalización en programas sociales

- 20.1 La Subgerencia de Participación Vecinal, Apoyo Social y Focalización de Hogares, encargados de los programas sociales deben de manera progresiva, realizar la revisión y actualización de los padrones de beneficiarios que vienen siendo atendidos por los citados programas, en el marco del Sistema Local de Empadronamiento.



### Artículo 21° Cumplimiento del Plan Operativo Institucional

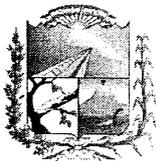
- 21.1 Todo gasto afecto a actividades, debe estar previsto en el Plan Operativo Institucional año 2017 asignado a cada dependencia de la Institución y, promulgado mediante Resolución de Alcaldía.
- 21.2 Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la Gerencia de Administración debe verificar que el requerimiento correspondiente esté programada en el Plan Operativo Institucional 2017 asignado a cada dependencia.
- 21.3 En caso de requerimientos no previstos en el POI, previa evaluación de prioridades, la dependencia correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos dentro del techo presupuestal total asignado en el POI y deberá señalar las metas a ser anuladas parcial o totalmente para ser habilitadas a nuevos requerimientos previa aprobación de la Alta Dirección mediante acto resolutivo.
- 21.4 Se prohíbe regularizaciones de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI año 2017 de las dependencias de la Institución.
- 21.5 Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicarán modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el POI de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada dependencia, sin que ello implique regularización de gastos.



### Artículo 22° Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.

- 22.1 Todo gasto financiado con recursos transferidos por concepto de Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, deberá ser exclusivamente para el cumplimiento de los fines y objetivos del PI y metas establecidos por el MEF y aprobados mediante acto resolutivo.
- 22.2 Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la Gerencia de Administración deberá verificar que el requerimiento correspondiente esté enmarcado al cumplimiento de metas en el marco del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- 22.3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería registrar los ingresos, en forma oportuna a fin de realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la meta de registro de ingresos de Impuesto Predial.
- 22.4 Es responsabilidad del Coordinador del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, así como la Gerencia de Administración, el cumplimiento en forma oportuna de las metas establecidas dentro del marco Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, en lo que les corresponda a cada Unidad Orgánica.
- 22.5 Es responsabilidad de la Coordinador del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, informar el cumplimiento de metas a la Alta Dirección y estos a su vez informar al Pleno de Concejo Municipal.
- 22.6 Se prohíbe regularizaciones de gastos y reposiciones económicas con cargo al presupuesto asignado de recursos del Coordinador del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.





22.7 Se prohíbe la programación y ejecución de pago de dietas de regidores, vacaciones truncas de funcionarios, beneficios sociales, beneficios por 25 y 30 años de prestación de servicio de la entidad, sepelio y luto del personal activo, pago de personal permanente, con recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal-PIMGMM; considerando que los recursos asignados se destinan exclusivamente al cumplimiento de los fines y objetivos, conforme lo dispone la Ley N° 29332 y su reglamento, a que hace referencia el numeral 1.3 del artículo 01 de la presente norma.

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 23°.-** El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad del Titular de la Entidad, de los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Virú, y de los servidores que mantengan vínculo laboral con la Institución.

**Artículo 24°.-** La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Administración, son las encargadas de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

**Artículo 25°.-** La Oficina de Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 26°** La Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el Año 2017, para lo cual debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

**Artículo 27°** La Gerencia de Administración, en coordinación con las dependencias respectivas, bajo responsabilidad, dentro de los 10 primeros días calendarios finalizado cada trimestre, debe publicar en la página web de la Municipalidad la aplicación de la presente Directiva.

**Artículo 28° Disposición Transitoria.-** La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Oficina de Sistemas e Informática.

**Artículo 29° Disposición Derogatoria.-** Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.

Virú, Diciembre del 2017.

