



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

Decreto de Alcaldía N° 002-2016-MPV

Virú, 17 de Febrero del 2016.

Vistos: El Proyecto de Directiva que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Provincial de Virú, para el Año Fiscal 2016, propuesto la Oficina General de Planificación y Presupuesto con Informe N° 242-2015-MPV/OGPP; y,

Considerando:

Que, la Constitución Política del Perú establece en su art. 194° que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

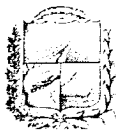
Que, mediante Ley N° 30372 se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y en sus artículos del 8° al 10° norma las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

En ese sentido, habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1125-2015-MPV de fecha 28 de diciembre del año 2015, el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Virú para el Año Fiscal 2016 en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 30372, se hace 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 2016;

Que, la Oficina General de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 242-2015-MPV/OGPP de fecha 30 de diciembre del 2015 hace llegar la propuesta de la directiva antes mencionada, que tiene como objeto establecer disposiciones administrativas de austeridad y disciplinar, 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;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 06-2016-OAJ-MPV de fecha 13.Ene.2016 opina que resulta viable la aprobación de la citada directiva, propuesto por la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

Que, el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aprobación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

Estando a lo expuesto y amparado en las atribuciones conferidas por el art. 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en cumplimiento de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016:

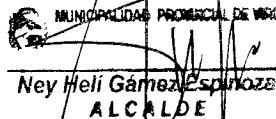
Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 001-2016-MPV "DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, PARA EL AÑO FISCAL 2016", que forma parte integrante del presente decreto.

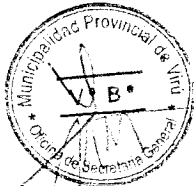
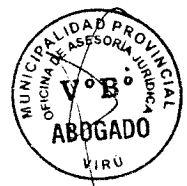
ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto y los demás Despachos competentes de la Entidad, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, así como difundirlo en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Ney Heli Gámez Espinoza
ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
OGA
OGPP
PERSONAL
DSeI
Archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

DIRECTIVA N° 001-2016-MPVA
DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ PARA EL AÑO FISCAL 2016

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.

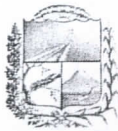
Las normas y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el año Fiscal 2016

Artículo 4° Alcance.

La presente Directiva se da en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016 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
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 - 2016) y, se supedita a los créditos presupuestarios máximos probados, 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.

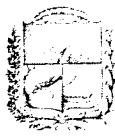
La adquisición de bienes y/o de servicios, se sujeta estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, tomando como base los procesos considerados en el Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobado para el Año 2016.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD, 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 las Oficina de Personal y la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística.
- 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 Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- 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 Oficina General de Administración y del funcionario que originó.

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 - 2016), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el viaje.
- 8.2 Todo viaje por motivos de capacitación, deberá contar con la autorización de la Alta Dirección, Jefe Inmediato y el Jefe de Personal, 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 estar relacionada al área donde labora y 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, caso contrario, la diferencia será asumido por el trabajador o funcionario interesado.
- 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 Oficina General 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 Oficina de Personal 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 Oficina General de Administración y del funcionario que 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 llevara a cabo fuera del ámbito regional estas deben ser autorizadas por la Alta Dirección.
- 9.3 La asignación de viáticos debe estar enmarcado a lo dispuesto en la "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

Provincial de Virú, dentro del Territorio Nacional, en el marco del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

- 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 Oficina General de Administración mediante la Oficina de Personal procederá con el descuento automático de remuneraciones por el total de la suma entregada al funcionario o servidor y/o del saldo no rendido.
- 9.6 La Oficina General 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 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique 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 Oficina General 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.

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 2016 y el Plan Operativo Institucional 2016 asignado a cada dependencia.
- 10.2 Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo de responsabilidad directa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerencia Municipal y/u Oficina General de Administración y del funcionario que lo originó, en caso de incumplimiento.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

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.

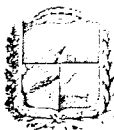
- 10.4 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS no vinculados a dicho fin.
- 10.5 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.
- 10.6 Queda prohibida el contrato de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, para labores de carácter permanente, siendo de responsabilidad directa del funcionario que lo originó, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 11° En Materia de Gastos en Servicio de Telefonía Fija y Celular.

- 11.1 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.
- 11.2 Los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica deben propender a la maximización del uso de las centrales telefónicas, la reducción de llamadas locales; así como la utilización de mecanismos de bloqueos para el servicio telefónico fijo en llamadas de larga distancia nacionales e internacionales y llamadas a teléfonos celulares.
- 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 No es de aplicación lo establecido en el Artículo anterior al Alcalde como altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria.
- 11.5 Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente Artículo en casos de emergencias y prevención de desastres.
- 11.6 Compete a la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, velar por el cumplimiento de los lineamientos de racionalidad señalados en el presente.

Artículo 12° En Materia de Gastos de Servicio de Energía Eléctrica.

- 12.1 Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica.
- 12.2 La Oficina General de Administración, mediante la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, 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.
- 12.3 Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.
- 12.4 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

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 Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial en coordinación con las unidades orgánicas.

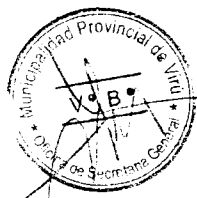
Artículo 13° En Materia de Gastos de Servicio de Agua.

- 13.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial 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 14° En Materia de Vehículos, Combustibles y Lubricantes.

- 14.1 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 igual o superior a diez Años. Están exentos de esta prohibición los vehículos que se adquieran como consecuencia de metas de proyectos de inversión pública.
- 14.2 El uso de los vehículos de la institución se limitan para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes o Jefes de unidades a quienes estuviera asignado los vehículos.
- 14.3 Se prohíbe la asignación de vehículos a los funcionarios, con excepción del vehículo asignado al Titular de la entidad y a la Gerencia Municipal. El resto de los vehículos estará a cargo la Oficina General de Administración, dependencia que mediante la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, 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 Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial dispondrá un mecanismo de control efectivo del uso de combustible.
- 14.4 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.
- 14.5 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, 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.
- 14.6 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.
- 14.7 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- 14.8 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, Áreas Verdes y Limpieza Pública.
- 14.9 El vehículo asignado al Titular del Pliego está exceptuado de lo dispuesto en el Numeral 14.2, por sus propias funciones.
- 14.10 Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.

Artículo 15° En materia de gastos de publicaciones y publicidades en medios masivos.

- 15.1 Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, 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.
- 15.2 Queda prohibida la regularización de gastos por publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo originó.



Artículo 16° En Materia de Subvenciones

- 16.1 Las Subvenciones se sujetan estrictamente a la disponibilidad presupuestal y económica de la institución, debiendo ser aprobadas mediante acto resolutivo, previo informe técnico presupuestal de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Presupuesto.

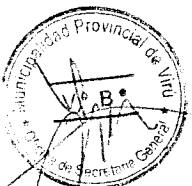
Artículo 17° En Materia de Gastos de Útiles de Escritorio y Materiales

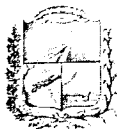
- 17.1 Todas las Unidades Orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar y reciclar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos.
- 17.2 La Oficina General de Administración, mediante la Oficina de Abastecimientos, Servicios Generales y Control Patrimonial es la única dependencia que realiza la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al Plan Anual de 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.
- 17.3 Queda prohibida la regularización de gastos por este concepto, siendo responsabilidad directa de las dependencias que originan dicha situación y de la Oficina General de Administración.



Artículo 18° En Materia de Gastos en Fotocopiado, Impresiones y anillados

- 18.1 El uso de las fotocopadoras, 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 fotocopadora.
- 18.2 Queda prohibida la regularización del uso externo de los servicios de fotocopiado, impresión y/o anillado, siendo responsabilidad directa de las dependencias que originan dicha situación y de la Oficina General de Administración.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

Artículo 19° En materia de ambientes físicos y equipos

- 19.1 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.
- 19.2 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.
- 19.3 Disponer que la Oficina General de Planificación y Presupuesto/Oficina de Planificación, 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.
- 19.4 La adquisición de bienes de capital, previa autorización de Gerencia Municipal e Informe de la Oficina de Sistema e Informática, la atención se sujeta a la disponibilidad presupuestal y económica.
- 19.5 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 Oficina General de Administración.
- 19.6 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 Oficina General de Administración, conjuntamente con la Oficina de Sistema e Informática.



Artículo 20° En materia de Vestuario y bolsa de víveres

- 20.1 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.
- 20.2 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.
- 20.3 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.
- 20.4 El otorgamiento de canasta navideña al personal nombrado y contratado de la institución, está en función a disponibilidad presupuestal y económica de la institución.
- 20.5 Para lo establecido en el presente Artículo, la Oficina General de Administración mediante la Oficina de Personal, Tesorería (para acreditar la disponibilidad económica) y la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales remite la relación de beneficiarios (del vestuario y de la canasta navideña) y propuesta de costo para la respectiva adquisición.



Artículo 21° En materia de focalización en programas sociales

- 21.1 La Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios y demás encargados de los programas sociales son encargados de actualizar los padrones de beneficiarios que vienen siendo atendidos por los citados programas, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).