



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 105-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 12 de Febrero del 2018.

VISTO:

El Memorándum N° 093-2018-GAF/MDPP, de fecha 22 de Enero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 0167-2018-GPP/MDPP, de fecha 06 de Febrero de 2018, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 205-2018-GAF/MDPP, de fecha 09 de Febrero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 036-2018-GAJ/MDPP de fecha 09 de Febrero de 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del ESTADO;

Que de conformidad con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el Subcapítulo III del Capítulo II de la Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, establece las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, en materia de: Personal, Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, Bienes y Servicios y Gastos de Inversión, el cual es de cumplimiento obligatorio para la Administración Pública.

Que mediante el Memorándum N° 093-2018-GAF/MDPP, de fecha 22 de Enero de 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, presenta el Proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Presupuestal para el Año Fiscal 2018". Cuyo objetivo es Establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto público y optimizar el uso de los recursos por toda Fuente de Financiamiento en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de conformidad a lo previsto en la Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.

Que mediante el Memorándum N° 0167-2018-GPP/MDPP, de fecha 06 de Febrero de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto precisa haber revisado dicho Proyecto el mismo que está acorde a los lineamientos normativos y competencias establecidas en el Sector Público; opinando favorablemente sobre dicho Proyecto.

Que mediante el Informe, N° 036-2018-GAJ/MDPP de fecha 09 de Febrero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica; precisa haber revisado sustancialmente dicho Proyecto de marco normativo interno; llegando a concluir que ello cumple con los requisitos indispensables, regulados por las normas en materia presupuestaria; por tanto, es PROCEDENTE su aprobación.

Debiendo ser aprobada por la Gerencia de administración y Finanzas a través de una Resolución Gerencial conforme a Ley y Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 004-2018-GAF/MDPP. "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Presupuestal para el Año Fiscal 2018".



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 105-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 12 de Febrero del 2018.

Artículo Segundo.- Disponer que la presente Resolución entrara en Vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



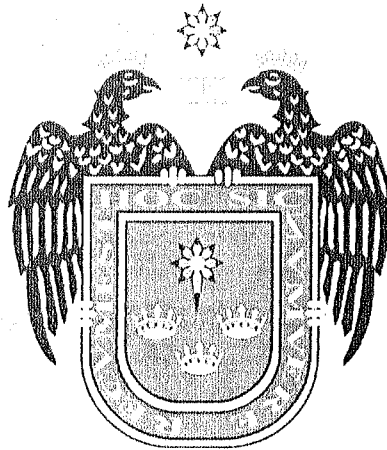
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PRESUPUESTAL PARA EL AÑO FISCAL 2018"



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

PROYECTO DE DIRECTIVA N° 004 -2018-GAF/MDPP

**"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y
DISCIPLINA EN EL GASTO PRESUPUESTAL PARA EL AÑO
FISCAL 2018"**



Enero 2018



I. OBJETIVO

Establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto público y optimizar el uso de los recursos por toda Fuente de Financiamiento en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de conformidad a lo previsto en la Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.

II. FINALIDAD

Contribuir al uso óptimo de los recursos presupuestales y financieros, para el cumplimiento de las actividades, proyectos, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para el ejercicio fiscal 2018.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N° 304-2012-EF, T.U.O. de la Ley N° 28411. Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112 - Ley de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28874 - Ley de que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 30694 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo N° 181 -86 – EF – Reajuste de Escala de Viáticos para funcionarios y servidores del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 050 – 2006 – PCM – Prohíben a las entidades del Sector Publico la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documento de todo tipo.
- D.S. N° 066-2009-EF, T.U.O. de la Ley N° 27245. Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- D.S. N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Publico.
- Directiva N° 005 -2010 - EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- D.S N° 027-2017-EF , que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

IV. ALCANCE

La norma establecida en la presente directiva es de estricto cumplimiento, sin excepción, por los responsables de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra así como para todo el personal que labora en la entidad independientemente de su régimen laboral o contractual.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto son responsables de la aplicación de la presente Directiva y las Gerencias de Apoyo, Asesoría y de Línea están obligadas a supervisar el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de su competencia.
- 5.2 Los Funcionarios serán responsables del cumplimiento y ejecución de los alcances de la presente Directiva.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales deberá realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes al precio más económico, observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.





- 5.4 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por dichos conceptos.

VI. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCION DEL GASTO

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Austeridad:

Condición de severidad al momento de incurrir en gastos, por la cual se dejan de realizar gastos considerados no prioritarios en el corto plazo con el propósito de focalizar las actividades, tareas y proyectos señaladas como prioritarias por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

6.1.2 Calidad de Gasto:

Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna y a precios y costos adecuados, se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.3 Disciplina Fiscal del Gasto:

Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos; consistente en programar y comprometer los recursos de la Municipalidad siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Institucional, considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su ejecución, sujetándose en todo momento a la disponibilidad financiera y a la priorización del gasto establecidas para el Año Fiscal 2018.

6.1.4 Eficiencia:

Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

6.1.5 Eficacia:

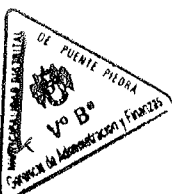
Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

6.1.6 Racionalidad:

Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

- 6.2 Los lineamientos técnicos señalados en la presente Directiva contienen disposiciones referidas al ahorro, así como al uso racional y de calidad de los recursos de la Municipalidad, orientados, asimismo, al cuidado y equilibrio del medio ambiente.
- 6.3 Estas normas son establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal.
- 6.4 Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestaria y responder a los objetivos, actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de Necesidades.
- 6.5 La gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberá estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía, a fin de desarrollarse en condiciones de competencia.
- 6.6 Todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- 6.7 Las gerencias deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.
- 6.8 La ejecución presupuestaria del periodo 2018 deberá ajustarse al Presupuesto Institucional autorizado, en el marco de su respectivo Plan Operativo Institucional, proponiéndose alcanzar un nivel óptimo de ejecución del gasto al finalizar el año 2018.
- 6.9 Todo requerimiento de bienes y servicios deberá adjuntar la cotización respectiva de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales o en su defecto deberá contar con el precio preferencial del catálogo de bienes.
- 6.10 Todo requerimiento de bienes y servicios que requieran las Sub Gerencias deberán contar con el visto bueno de su Gerencia respectiva, a fin de controlar la ejecución presupuestaria del gasto de la correspondiente Unidad Orgánica.

VII. NORMAS ESPECIFICAS





La Municipalidad ejecutará su presupuesto, de acuerdo a las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- 7.1 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad, de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas en el marco del Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.2 El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, representa la autorización máxima de gasto, que sólo podrá ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 7.3 La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio económico.
- 7.4 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- 7.5 Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 7.6 Los Proyectos e Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, que se ejecute bajo el ámbito del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones (Invierte.pe), deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito a su ejecución.
- 7.7 Los gerentes y subgerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivos órganos y unidades orgánicas, verificando la disponibilidad presupuestal; y asimismo, que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobado.
- 7.8 Todo órgano o unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios, mediante el "Formulario de Requerimiento de Bienes o Servicios" otorgado por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- 7.9 En el caso de ejecución de obras públicas, deberá contar previamente con Expediente Técnico debidamente aprobado, declaratoria de viabilidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- 7.10 Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las demás normadas por ley, serán declaradas nulas de pleno derecho, en los casos que corresponda según normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario competente que autorice tales actos.



VIII.

DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

Durante la fase de ejecución del Presupuesto de Gastos, la Administración Municipal deberá de aplicar y cumplir las siguientes normas de disciplina presupuestaria y austeridad para mantener un equilibrio financiero y presupuestario entre los ingresos y gastos.

8.1 En Gastos de Personal por Remuneraciones y Pensiones

- 8.1.1 Quedan prohibidos, los reajustes o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- 8.1.2 Queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas en el punto precedente, con excepción de lo señalado por ley expresa.
- 8.1.3 Prohibase al personal que labore adicionalmente bajo cualquier modalidad la percepción simultánea de remuneraciones y pensión o de remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente.
- 8.1.4 Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la Municipalidad, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, para lo cual el ingreso a cubrir la plaza se efectuara necesariamente por concurso público de méritos. En caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- 8.1.5 Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera personal para realizar labores extraordinarias, se deberá establecer turnos u otros mecanismos





- que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 8.1.6 La Gerencia de Recursos Humanos deberán efectuar revisiones periódicas bimestrales de las planillas del personal activo y pensionistas para efectos de depurar y evitar pagos indebidos.
 - 8.1.7 La Gerencia de Recursos Humanos, en los meses de enero y julio, oficiara al domicilio fiscal de cada pensionista el requerimiento de presentar el certificado de supervivencia emitido por autoridad competente, en el caso de que residan en el extranjero deberán validar el referido certificado u otro documento análogo ante el Ministerio de Relaciones Exteriores; con la finalidad de seguir abonándoles las pensiones respectivas.
 - 8.1.8 La no presentación del certificado de supervivencia en los meses señalados en el punto precedente, dará lugar a la suspensión del pago de la pensión hasta la regularización de la misma, si transcurrido el mes de emitido el requerimiento el pensionista no ha presentado el certificado mencionado, la Gerencia de Recursos Humanos dispondrá la fiscalización correspondiente con la finalidad de determinar si el pensionista se encuentra incurso en las causales de extinción del derecho de pensión.
 - 8.1.9 La Gerencia de Recursos Humanos, en los meses de enero y julio, oficiara al domicilio fiscal de cada pensionista beneficiario de la pensión de sobrevivencia, viudez, orfandad, ascendencia u otros reconocidos de acuerdo a ley, solicitándoseles la declaración jurada en la cual reafirmen no estar incursos en las causales de extinción del derecho a la pensión detallados en el artículo 55° del Decreto Ley N° 20530. Asimismo, en el caso de que el beneficiario de la pensión no presentara dicho documento, la Gerencia de Recursos Humanos procederá aplicar las medidas señaladas en el punto precedente.

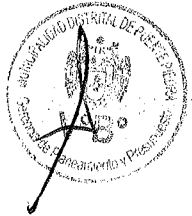
8.2 En Modificaciones Presupuestarias.

- 8.2.2 El Grupo Genérico de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, no puede habilitar ni ser habilitado, salvo los que se realizan dentro de la misma genérica. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos señalados en el numeral 9.1, Artículo 9° de la Ley 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2018.
- 8.2.3 El Grupo Genérico de 2.2 Obligaciones Previsionales, no podrá ser habilitado salvo las habilitaciones que se realicen del mismo grupo genérico del gasto.
- 8.2.4 Prohibanse 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). La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de modalidad CAS no vinculados a dicho fin

8.3 En Gastos en Bienes y Servicios.

8.3.2 Vehículos, Combustible y Lubricantes

- 8.3.2.1 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas, y los destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana, así como la que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad mayor a diez (10) años, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 8.3.2.2 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, deberá efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el contrato correspondiente con el consumo efectivo, con la finalidad de detectar diferencias y establecer políticas para el ahorro de combustible.
- 8.3.2.3 Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la Institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de lubricantes y combustibles.
- 8.3.2.4 El suministro de combustible y lubricantes se restringe a los vehículos asignados al apoyo de labores administrativas dentro de la jurisdicción del Distrito, para ello, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales elevará mensualmente un informe para





la programación de combustible, indicando la dotación máxima por concepto de combustible para dichas unidades vehiculares.

- 8.3.2.5 No se encuentran comprendidos en el punto precedente, los vehículos destinados al servicio de Seguridad Ciudadana, Servicios a la Ciudad y para el cumplimiento de funciones de Fiscalización Tributaria y Administrativa, asimismo, se exceptúa de dicha restricción a los vehículos destinados al Despacho de Alcaldía por las responsabilidades propias de su función.
- 8.3.2.6 Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer quien conduce el vehículo asignado por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 8.3.2.7 Reducir al mínimo indispensable el número de vehículos para uso administrativo.
- 8.3.2.8 la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales deberá evaluar en el corto plazo la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina y petróleo a gas natural vehicular (GNV).

8.3.3 Útiles de Escritorio

- 8.3.3.1 La adquisición y contratación de bienes y servicios que se requiera para garantizar la operatividad y provisión de los servicios públicos municipales, deben ser realizados bajo criterios de racionalidad, economía, eficiencia y eficacia de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad aprobado para el Año Fiscal 2018.
- 8.3.3.2 Los Funcionarios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad dispondrán medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativos e informático recibidos. Se racionalizara la atención de útiles de escritorio en función al stock de Almacén.
- 8.3.3.3 Queda terminantemente prohibido a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad las impresiones a color de documentos, a excepción de la Alta Dirección cuando emitan o elaboren documentos externos. Asimismo, cuando se trate de fotografías, gráficos o planos en los cuales se requiera distinguir aspectos importantes o relevantes de la comunicación. En el caso de papel, sobres, folders, cartón, tinta, tóner y similares deberán someterse a la **Directiva N° 003-2018-GAF/MDPP. "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018"**

8.3.4 En Mobiliario de Oficina

- 8.3.4.1 Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada.
- 8.3.4.2 En caso de aprobarse la compra de equipos de computo esta se efectuara con la licencia de software del sistema operativo previo informe técnico de la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico en la que se justifique esta necesidad, señalándose necesariamente las especificaciones del equipo a adquirirse, su lugar de destino, y el destino de el o los equipos de computo saliente(s).

8.3.5 Gastos por Locación de Servicios y Contratación Administrativa de Servicios.

- 8.3.5.1 El gasto total a ejecutarse durante el año fiscal 2018, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, no podrá ser mayor, en ningún caso, a lo previsto en el Presupuesto de Institucional de Apertura (PIA) aprobado para el Año Fiscal 2018.
- 8.3.5.2 La suscripción de Contratos Administrativos de Servicios, se encontrara sujeto a la presentación previa del requerimiento debidamente justificado de la unidad usuaria y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 8.3.5.3 Los contratos de personal por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la Municipalidad, automáticamente quedan resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratado el locador.
- 8.3.5.4 En materia de servicios prestados por terceros, el expediente de contratación debe contener
 - i. Sustentación detallada de la Gerencia indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo de contrato, costos, etc.
 - ii. Los gastos por concepto de Asesorías, consultorías y Auditoria se limitaran a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.





8.3.6 Gastos de Viáticos por viaje en Comisión de Servicios

Conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018. Durante el Año Fiscal 2018, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias

- 8.3.6.1 Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.
- 8.3.6.2 Los gastos que por viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 8.3.6.3 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario que autoriza el viaje.
- 8.3.6.4 La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D.L. N° 276) Y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será mediante Resolución de Alcaldía.
- 8.3.6.5 Para los viajes al interior del país que tengan una duración superior a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado conforme a la escala establecida en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 8.3.6.6 Para los viajes al interior del país cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 8.3.6.7 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 8.3.6.8 Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente se hará por vía aérea.



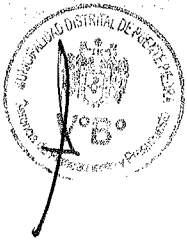
8.3.7 Publicidad y Publicaciones

- 8.3.7.1 Todas las actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal. En tal sentido las delegaciones de los recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la ley de contrataciones del estado y su Reglamento.
- 8.3.7.2 Restrinjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial "El Peruano" y su distribución en las Unidades Orgánicas de la Entidad; debiendo efectuarse su publicación en la página web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del Estado, conforme a Ley.

8.3.8 En Diarios, Revistas y Libros

- 8.3.7.1 Queda restringido la compra de diarios, revistas y libros, debiendo adquirirse solo el Diario "El Peruano" para Secretaría General, la que pondrá dicho diario a disposición de las Unidades Orgánicas que lo requieran. Queda exceptuado de esta disposición el Despacho de Alcaldía.

8.3.9 Gastos en Telefonía





Telefonía móvil (celular)

- 8.3.9.1 El gasto por línea en telefonía móvil se encuentra restringido, a excepción del asignado al Despacho de Alcaldía por la naturaleza propia de sus funciones. El exceso en el consumo de la facturación será abonada por el regidor, funcionario, servidor o personal CAS que tenga asignado el equipo.
- 8.3.9.2 Queda prohibido la asignación de equipos telefónicos, a todo el personal.
- 8.3.9.3 Todo el personal (regidor, funcionario, servidor o personal CAS) que se le asigne una línea telefónica móvil deberán firmar un documento de autorización de descuento en planilla u otro medio de pago de sus dietas, remuneraciones u honorarios en caso de pérdida el chip asignado, siendo de responsabilidad la Sub Gerencia de Logística de Comunicar oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos para el descuento respectivo.

Telefonía Fija

- 8.3.9.4 La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales mantendrá el control de consumo telefónico restringiéndose las llamadas a teléfonos nacionales e internacionales. Asimismo, por la naturaleza de sus funciones se exceptúa de dicha restricción al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 8.3.9.5 Los Gerentes y Sub Gerentes tienen la responsabilidad de racionalizar el uso de los teléfonos fijos, disponiendo que las llamadas sean estrictamente necesarias y por razones de servicio, restringiéndose el mínimo posible las llamadas a teléfonos celulares.

8.3.10 Uso de INTERNET y Correo Electrónico

- 8.3.10.1 El uso del Internet como medio de acceso a la información electrónica de interés municipal, solo debe ser utilizado, para fines eminentemente de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario, la Gerencia Tecnológica de Información y Gobierno Electrónico deberá brindar los accesos e implementar los filtros para las restricciones correspondientes.
- 8.3.10.2 El correo institucional es el medio oficial de envío y recepción de información a ser utilizado para fines oficiales, tales como Directivas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, etc., para su actualización, modificación o aportes cuando corresponda; debiendo la Gerencia Tecnológica de Información y Gobierno Electrónico brindar los accesos e implementar los filtros para las restricciones correspondientes.
- 8.3.10.3 Deberá utilizarse en la mayor medida posible los correos institucionales, para así evitar la impresión de documentos innecesarios.
- 8.3.10.4 Queda prohibido el acceso y uso de mensajería chat y similares como medio de comunicación de información para el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo autorización expresa por las Gerencias de la Municipalidad.

8.3.11 En Caja chica

- 8.3.11.1 El uso de los fondos de Caja Chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 8.3.11.2 Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de caja chica. No se tramitarán sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que hayan sido efectuados directamente por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Su ejecución se efectuara en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva N°001-2018-GAF/MDPP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018"

8.3.12 En Capacitación y perfeccionamiento

- 8.3.12.1 Restrinjase a lo indispensable los gastos de capacitación y perfeccionamiento del personal, siendo de aplicación solo en caso de implementación de nuevos sistemas integrados y/o nuevas Normas Legales que definitivamente el Estado no capacite.





- 9.1 Para efectos de los gastos en los recursos de papel y materiales conexos, energía eléctrica y consumo de agua se tomara en cuenta lo establecido en la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 9.2 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones constituyen el Crédito Presupuestario máximo para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- 9.3 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- 9.4 Los Funcionarios Públicos son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas Unidades Orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
- 9.5 Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

10 DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 Lo dispuesto en la presente directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la municipalidad.
- 10.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva; por tanto, quedan autorizadas a recomendar y aplicar medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento. Adicionalmente, el funcionario responsable de cada Gerencia o Sub Gerencia está obligado de cumplir y hacer cumplir, dentro de su área, las medidas establecidas en la presente directiva, bajo su responsabilidad.
- 10.4 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2018.
- 10.5 La Gerencia Tecnológica de Información y Gobierno Electrónico publicara la presente Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, asimismo, efectuara la distribución de la misma a las Gerencias y Sub Gerencias a través del correo institucional.

