



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Administración y Finanzas
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCION GERENCIAL N° 029-2016-GAF/MDPP

Puente Piedra, 12 de febrero de 2016

VISTO:

El Informe N° 026-2016-GPP/MDPP, de fecha 21 de enero de 2016 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Proveído N° 073-2016-GM de fecha 22 de enero de 2016 de Gerencia Municipal; Informe Legal N° 034-2016-GAJ/MDPP de fecha 09 de febrero de Gerencia de Asesoría Legal; Proveído N° 120-2016-GM de fecha 10 de febrero de 2016 de la Gerencia Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia; y de dicha autonomía, reconocida en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, ello en concordancia con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

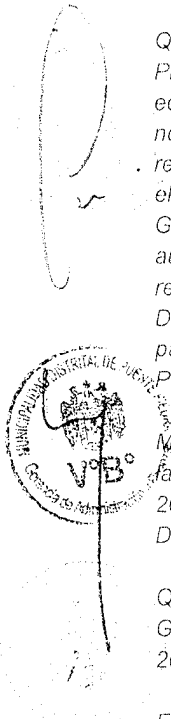
Que, mediante Ley Nacional de Presupuesto Público Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2016 en su Capítulo II, Subcapítulo III, Artículos 8° al 10°, Norma las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, en lo que se refiere a Bienes y Servicios, Modificaciones Presupuestales y Personal en Materia Presupuestal.

Que, mediante Informe N° 026-2016-GPP/MDPP de fecha 21 de enero de 2016 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en acorde al marco legal vigente y siendo de interés Institucional implementar medidas en materia económica y financiera que coadyuven al mantenimiento efectivo de los ingresos y gastos, menciona que es necesario establecer medidas de carácter específico en materia de racionalización de los gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público municipal para el año fiscal 2016, es por ello que eleva a la Gerencia Municipal el proyecto de "Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Presupuestal para el Año Fiscal 2016", el cual tiene como objetivo establecer las medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto que conlleven a un mayor ahorro de los recursos por toda fuente de financiamiento asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 30372 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Artículos 8° al 10°, que norma las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, en lo que se refiere a Bienes y Servicios, Modificaciones Presupuestales y Personal.

Mediante Proveído N° 073-2016-GM de fecha 22 de enero de 2016 de Gerencia Municipal, solicita Opinión Legal a la Gerencia de Asesoría Legal; quien mediante Informe Legal N° 034-2016-GAJ/MDPP de fecha 09 de febrero de 2016. Opina declarar PROCEDENTE, la Aprobación del Proyecto de "Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Presupuestal para el Año Fiscal 2016"; y;

Que, mediante Proveído N° 120-2016-GM de fecha 10 de febrero de 2016 de la Gerencia Municipal, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, tomar las acciones que corresponde de acuerdo al Informe Legal N° 034-2016-GAJ/MDPP;

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 y la Resolución de Alcaldía N° 208-2015-MDPP-ALC, numeral 15 del Artículo Segundo, de fecha 17 de Marzo de 2015;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Administración y Finanzas
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCION GERENCIAL N° 029-2016-GAF/MDPP

Puente Piedra, 12 de febrero de 2016.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2016-GPP/MDPP, de "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Presupuestal para el Año Fiscal 2016", de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico la publicación del íntegro de la directiva mencionada en el Portal Institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe y su difusión a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra a través de los correos institucionales de cada unidad orgánica para su estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTUDIO HABITADO JOSEFEL CAYLA
GERENTE



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DIRECTIVA N° 005-2016-GPP/MDPP

"MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PRESUPUESTAL PARA EL AÑO FISCAL 2016"

I. OBJETIVO

Establecer las medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto que conlleven a un mayor ahorro de los recursos por toda fuente de financiamiento asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de conformidad a lo previsto en la Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.

II. FINALIDAD

Aplicación de lineamientos, criterios y pautas complementarias establecidos en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 referidas a las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto para el Año fiscal 2016 que permitan la administración eficiente de los bienes, optimización de los recursos y mejorar la calidad del gasto.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto de del Sector Público para el año Fiscal 2016
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28874, Ley de que Regula la Publicidad Estatal.
- 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
- 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 Público.



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. NORMAS GENERALES

Siendo de interés institucional implementar medidas en materia económica y financiera que coadyuven al mantenimiento efectivo de los ingresos y gastos, es necesario establecer medidas de carácter específico en materia de racionalización de los gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público municipal para el año fiscal 2016.

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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,



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

así como al logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía, a fin de desarrollarse en condiciones de competencia.

- 5.5 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.
- 5.6 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.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

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

- 6.1 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 del Presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.2 El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, representa la autorización máxima de gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 6.3 La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio económico.
- 6.4 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.
- 6.5 Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 6.6 Los proyectos de Inversión Pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 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 Inversión Pública (SNIP) y su respectiva disponibilidad presupuestal.
- 6.10 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.

VII. 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 para mantener un real equilibrio presupuestario y financiero entre los ingresos y gastos.

7.1 En Gastos de Personal por Remuneraciones y Pensiones

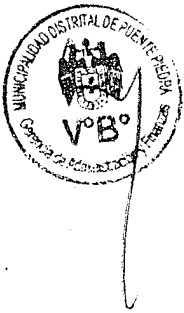
- 7.1.1 Quedan prohibidos, los reajustes o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- 7.1.2 Queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas en el punto precedente, con excepción de lo señalado por ley expresa.
- 7.1.3 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.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 7.1.4 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.
- 7.1.5 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.
- 7.1.6 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.
- 7.1.7 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.
- 7.1.8 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.
- 7.1.9 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 incurso 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.



7.2 En Modificaciones Presupuestarias.

- 7.2.1 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 2016.
- 7.2.2 El Grupo Genérico de 2.2 Obligaciones Previsionales, no podrá ser habilitador salvo las habilitaciones que se realicen del mismo grupo genérico del gasto.
- 7.2.3 Prohíbanse 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

7.3 En Gastos en Bienes y Servicios.

7.3.1 Vehículos, Combustible y Lubricantes

- 7.3.1.1 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 10.5 del artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

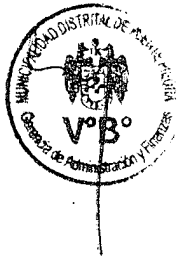




"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 7.3.1.2 La Subgerencia 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.
- 7.3.1.3 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.
- 7.3.1.4 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 Subgerencia 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.
- 7.3.1.5 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.
- 7.3.1.6 Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer quien conduce el vehículo asignado por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 7.3.1.7 Reducir al mínimo indispensable el número de vehículos para uso administrativo.
- 7.3.1.8 la Subgerencia 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).



7.3.2 Útiles de Escritorio

- 7.3.2.1 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 2016.
- 7.3.2.2 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.
- 7.3.2.3 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.
- 7.3.2.4 En el caso de papel, sobres, folders, cartón, tinta, tóner y similares deberán someterse a la Directiva N° 003-2016-GPP/MDPP. "Medidas de Ecoeficencia".

7.3.3 En Mobiliario de Oficina

- 7.3.3.1 Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada.
- 7.3.3.2 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).

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

- 7.3.4.1 El gasto total a ejecutarse durante el año fiscal 2016, 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 2016.
- 7.3.4.2 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.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7.3.4.3 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.

- 7.3.4.4 En materia de servicios prestados por terceros, el expediente de contratación debe contener
- Sustentación detallada de la Gerencia indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo de contrato, costos, etc.
 - Los gastos por concepto de Asesorías, consultorías y Auditoría se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.

7.3.5 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° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se encuentran prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, con excepción de aquellos que se efectúen en el marco de las negociaciones de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 30372.

7.3.5.1 Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con los sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.

7.3.5.2 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.

7.3.5.3 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.

7.3.5.4 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.

7.3.5.5 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.

7.3.5.6 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.

7.3.5.7 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.

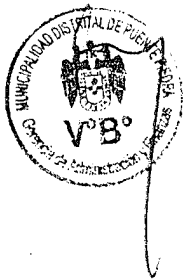
7.3.5.8 Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente se hará por vía aérea.

7.3.6 Publicidad y Publicaciones

7.3.6.1 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.

7.3.6.2 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.

7.3.7 En Diarios, Revistas y Libros



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7.3.6.1 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.

7.3.8 Gastos en Telefonía

Telefonía móvil (celular)

7.3.8.1 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.

7.3.8.2 Queda prohibido la asignación de equipos telefónicos, a todo el personal.

7.3.8.3 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

7.3.8.4 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, Gerencia Municipal.

7.3.8.5 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.

7.3.9 Uso de INTERNET y Correo Electrónico

7.3.9.1 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.

7.3.9.2 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.

7.3.9.3 Deberá utilizarse en la mayor medida posible los correos institucionales, para así evitar la impresión de documentos innecesarios.

7.3.9.4 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.

7.3.10 En Caja chica

7.3.10.1 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.

7.3.10.2 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.

7.3.10.3 Su ejecución se efectuara en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva N°001-2016-GAF/MDPP, para la Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

7.3.11 En Capacitación y perfeccionamiento





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7.3.11.1 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para efectos de los gastos en los recursos de papel y materiales conexos, energía eléctrica y agua se tomara en cuenta lo establecido en la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 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.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 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.
- 9.2 Lo dispuesto en la presente directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la municipalidad.
- 9.3 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.
- 9.4 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2016.
- 9.5 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.