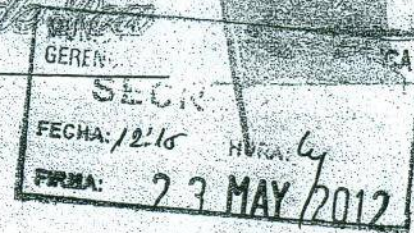


Municipalidad Provincial de Ica



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 160 -2012-AMPI

Ica, 17 MAY 2012

Visto, la propuesta de la Gerencia de Administración del proyecto de la Directiva denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto para el Año Fiscal 2012";

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 020-2006, sobre Normas de Austeridad, Racionalidad en el Gasto Público, se establece en el Artículo N° 13- de las entidades públicas a través de sus Oficinas Generales de Administración o la que haga sus veces están obligadas a emitir Directiva que contenga disposiciones de Austeridad adicionales en la presente norma;

Que, en concordancia con la Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2012, se establece en el Capítulo II -Sub-capítulo III "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, respecto a los ingresos, contratación de personal, bienes y servicios, por lo que resulta indispensable aprobar la propuesta de Directiva presentada por la Oficina de la Gerencia de Administración;

Que, el objetivo de la Directiva propuesta, es establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad Provincial de Ica, que conlleven al uso racional de los mismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa de disciplina, austeridad y racionalidad en el Gasto Público para el Año 2012 ;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 0001 -2012-GA-MPI, denominada "DIRECTIVA DE AUSTRIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2012" que consta de 06 Capítulos y Numerales y que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Secretaria General la distribución de la presente a las Gerencias, Sub-Gerencias y a las instancias pertinentes con las formalidades de ley

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

C.P.C. JAVIER GUSTAVO MARTINEZ GARCIA
ALCALDE

Construye

"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2012"

DIRECTIVA DE ORGANO N° 0001-2012-GA-MPI

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

I. FINALIDAD.-

La presente directiva tiene como finalidad establecer medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, que permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad de Ica, así como mantener el equilibrio presupuestario, en aras de la transparencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el Año Fiscal 2012.

II. OBJETIVO.-

Normar y controlar la ejecución del gasto público, de conformidad con las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público establecidas en la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2012.

III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 (publicada el 09.12.2011)
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (publicada el 08.12.2004)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (publicada el 27.05.2003)
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado, y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo (publicado el 10.08.2006)
- Decreto Legislativo N° 1057 -Regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Modificatoria Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (publicado el 24.04.2003)
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno (publicada el 03.11.2006)
- Resolución de Contraloría N° 131-2011-CG, Aprueba la Directiva "Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad en el Gasto Público"
- Resolución de Alcaldía N° 497-2011-AMPI que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2012.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ordenanza N° 012-2005-MPI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en la Municipalidad Provincial de Ica.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- Directiva 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector-Público", aprobada por la Resolución Directoral 016-2009-EF/76.01.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- Otros dispositivos legales aplicables.

IV. ALCANCE.-

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todos los órganos y unidades orgánicas, y por el personal de la Municipalidad Provincial de Ica.

CAPITULO II DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL



V. MANEJO PRESUPUESTAL.-

La Municipalidad deberá ejecutar el Presupuesto Institucional de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

- 5.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las 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 del Ejercicio Fiscal 2012, que a su vez deberá estar en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 5.2. Los actos administrativos, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a mayores créditos presupuestarios.
- 5.3. El marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, por lo que no se puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios inexistentes. Se entiende por ejecutado, los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario.
- 5.4. El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por la Gerencia de Gestión Institucional con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del año fiscal, en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA) autorizada al pliego. El CCP se expide a solicitud previa de la Unidad Orgánica responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite a la Unidad Orgánica solicitante para que proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan.
- 5.5. El otorgamiento de Certificación del Crédito Presupuestario no avala por si solo los actos o acciones que no se cifan a la normatividad vigente, correspondiendo a cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad, de acuerdo a su ámbito y competencia funcional, verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.
- 5.6. El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre del pliego, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenido en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado de la obligación generada conforme al artículo 14°, numeral 14.1 de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, a ser atendida con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal, y en el marco de la PCA.
- 5.7. La ejecución presupuestal de gastos por encargo al personal de la Municipalidad, se efectuará en estricta observancia de las disposiciones contenidas en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.

VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.-

- 6.1. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", no puede habilitar a otras Partidas de Gasto, ni ser habilitada salvo el caso de habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción se exceptúa en los siguientes casos:

- a) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- b) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- c) Atención de deudas por beneficios sociales y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
- d) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen durante el mes de enero del año 2012.

Para efectos de la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 por aplicación de los casos establecidos en los literales precitados, la entidad requiere contar con el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

- 6.2. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.

- 6.3. Prohíbese 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 1057 y su Modificatoria, Ley N° 29849. 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 la modalidad CAS no vinculados a dicho fin. La contratación administrativa de servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

- 6.4. Las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático, para gastos corrientes, se efectuarán a requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica (Área usuaria), sólo si en la Específica del Gasto no se cuenta con el crédito presupuestario, y dentro de las Categoría de Gasto respectivas; en este caso, el Órgano o Unidad Orgánica (Área usuaria) deberá coordinar con la Gerencia de Administración para la preparación de la propuesta de modificación presupuestal correspondiente. Las modificaciones presupuestarias serán solicitadas a través de la Gerencia de Administración, con la autorización o VºBº de la Gerencia General. En el caso de los Gastos de Inversión, las modificaciones presupuestarias se efectuarán por medio de los responsables de las Unidades Ejecutoras de los proyectos de inversión pública, con la autorización o VºBº de la Gerencia General.

- 6.5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

GASTOS DE PERSONAL-

- 7.1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes casos:

- a) La Contratación para el reemplazo por cese de personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2010, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

Para la Contratación para el reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal, es requisito que los cargos clasificados establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) hayan sido habilitados con la dotación presupuestal correspondiente y se encuentren considerados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, y registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público regulado por la Directiva 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público", aprobada por la Resolución Directoral 016-2009-EF/76.01, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

- b) La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad y a la normatividad vigente.

- 7.2. De ser el caso, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. 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 periodo fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- 7.3. El Compromiso de los gastos en personal es realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de manera anualizada. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal con vínculo laboral continuo ya sea por nombramiento o contrato. En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

- 7.4. El Compromiso de los gastos en pensiones es realizado por la Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, de manera anualizada. El cálculo del costo de la planilla continua de pensionistas comprende el período de enero a diciembre del año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas de los pensionistas.

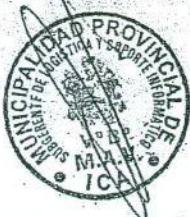
- 7.5. Los pagos del personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva.

- 7.6. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, para cuyo efecto la Subgerencia de Recursos Humanos efectúa el control de asistencia y permanencia del personal al servicio de la Municipalidad.

- 7.7. Se encuentra prohibida la percepción simultánea de remuneración y pensión, asimismo están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir los ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, dicha prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente y dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.

- 7.8. La Municipalidad Provincial de Ica, independientemente del régimen laboral que la regula, no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras.

- 7.9. La Gerencia de Administración emitirá la Directiva que regula el otorgamiento y pago de Incentivos Laborales o Productividad a los funcionarios y trabajadores empleados de la Municipalidad Provincial de Ica, de conformidad con la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, el Decreto Legislativo N° 276,



el Capítulo XI del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y demás normas vigentes sobre la materia.

VIII. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS.-

Se establecen medidas fiscales orientadas a la reducción del gasto de la Municipalidad de Ica, conforme a lo siguiente:

8.1 Los Gerentes y Subgerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivos órganos o unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que existe la disponibilidad presupuestal y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones del año 2012 debidamente aprobado, correspondiente al bien y/o servicio.

8.2 Se encuentran prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios con cargo a recursos públicos, se exceptúa de esta limitación al Alcalde y Regidores (artículo 2° de la Ley N° 28212). Todos los viajes se realizan en categoría económica. La excepción a la restricción establecida, se autoriza mediante Acuerdo del Concejo Municipal. El Acuerdo de excepción debe publicarse en el diario oficial El Peruano.

La Gerencia de Administración, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

8.3 El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el contrato administrativo de servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su Modificatoria Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.

8.4 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 y su Modificatoria la Ley N° 29849. 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.

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS), no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

8.5 El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, de manera anualizada, debiendo efectuar el cálculo a comprometer sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores.

8.6 El compromiso de los gastos en caja chica, es realizado por la Sub Gerencia de Tesorería, de manera anualizada, debiendo estimar el cálculo de la caja chica, con la finalidad de comprometer el crédito presupuestario correspondiente.

8.7 En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y 00/100 Nuevos Solés (S/.200.00). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

La Gerencia de Administración, establece mediante Directiva, los montos que se atienden por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo

en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona, se exceptúa con limitación, al Alcalde quien podrá tener asignados hasta dos (2) equipos, no siendo aplicable la restricción de gasto señalada.

Asimismo, para la prestación del servicio de telefonía móvil se deberá preferir los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas e integrantes de grupos cerrados de usuarios.

- 8.8 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a los diez (10) años, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas destinadas a la limpieza pública, seguridad ciudadana, así como las que se requieran para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.

CAPITULO III

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

Los órganos así como las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad, a fin de optimizar el gasto, están obligadas a actuar conforme a las siguientes medidas:

1. Las unidades orgánicas priorizarán y ejecutarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, para cuyo efecto, deberán ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos, a fin de evitar la duplicidad de funciones, propender por la simplificación administrativa, sistematizar progresivamente y establecer la congruencia entre las acciones y funciones que ejecutan, conforme a la normatividad vigente.
2. La Subgerencia de Recursos Humanos, efectuará la revisión integral de las Planes de Remuneraciones y de Pensiones, a fin de detectar trabajadores "fantasmas" y evitar el pago a personas y pensionistas inexistentes, que le acarreen perjuicio económico a la Municipalidad, e iniciar, de ser el caso, las acciones legales correspondientes, que la ley faculte.
3. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático comunicará a los Gerentes y Subgerentes el uso excesivo en telefonía móvil, teléfonos fijos, combustible, energía eléctrica, agua, entre otros, a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias, bajo responsabilidad.
4. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, determinará las categorías y minutos de llamadas a celulares y telefonía fija, informando a la Gerencia de Administración para el adecuado control y cumplimiento. El código de acceso a llamadas locales, asignado a los funcionarios y personal autorizado, es personal e intransferible, siendo de su exclusiva responsabilidad el uso indebido de llamadas no justificadas. Quedan prohibidas las llamadas a larga distancia nacional e internacional.

Asimismo, el teléfono es para uso de actividades estrictamente relacionadas al trabajo, por lo que su uso debe ser moderado y austero. Se deberá llevar un registro de llamadas por área y teléfonos, a fin de controlarlas y que éstas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual será coordinado por la Subgerencia de Logística y Soporte Informático con la Gerencia de Administración. Se encuentran exceptuadas de las disposiciones de racionalidad el uso de telefonía por parte del Despacho de Alcaldía y la Gerencia General.

Restricciones en el consumo de Energía Eléctrica.-

5. Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica, así como de los equipos, aparatos y demás dispositivos que consuman energía, en especial radios, cargadores de celulares, similares. Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la institución.

7. Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal a su cargo, una vez terminado el horario de trabajo o al momento de retirarse de la Municipalidad.
8. El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitará el uso de la energía eléctrica, hasta que resulte necesario. Asimismo, la última persona en retirarse del área y/o órgano o unidad orgánica, deberá apagar las luces y/o fluorescentes de los ambientes comunes.
9. Se encuentra prohibido hacer uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, ventilación u otros artefactos de consumo de energía eléctrica, en las áreas administrativas, luego de las 20:00 horas, con excepción del personal administrativo que requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizadas por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica respectiva.
10. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente indicando los logros y/o desviaciones alcanzados, en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior y así como de lo establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura.

11. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, coordinará con el servicio de vigilancia del turno noche, el apagado del total de las luces de la institución.

12. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Áreas Funcionales deberán velar por la correcta utilización de la energía eléctrica. Consecuentemente, se deberá reducir al máximo, el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales y con alto consumo de energía eléctrica, tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.

13. La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines.

Restricciones en el consumo de Agua Potable.-

14. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, a través del Área Funcional de Servicios Generales, es responsable de implementar las medidas para controlar y evitar las fugas de agua de todas las instalaciones municipales; asumiendo el rol controlador para servicio interno (de los locales municipales). Se debe tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del líquido vital.

15. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático es la responsable de implementar las medidas de control y seguridad para evitar la fuga y desperdicios de agua en los suministros y conexiones instaladas para el riego de áreas verdes del distrito.

16. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, a través del Área Funcional de Servicios Generales, será la encargada de efectuar los reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo de agua, informando de los hechos a la Gerencia de Administración.

17. Se deberá colocar pequeños letreros o calcomanías alusivos al ahorro de agua potable, en los lugares visibles y que sea de uso del personal de la municipalidad y/o público en general.

Restricciones en el consumo de Telefonía Fija y Celular Telefonía Fija:

18. La adquisición y asignación de equipos de telefonía fija serán autorizados exclusiva y expresamente por la Gerencia General, con el VºBº de la Gerencia de Administración.

19. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, reportará trimestralmente el consumo mensual de telefonía fija a cada Gerente, siendo de responsabilidad de cada Gerencia velar por el equilibrio y la racionalidad del gasto.

20. Están prohibidas las llamadas de teléfonos fijos a teléfonos celulares, de propiedad o municipal, exceptuándose los teléfonos del Despacho de Alcaldía y Gerencia General.
21. Están prohibidas las llamadas telefónicas a larga distancia nacional e internacional, exceptuación del Despacho de la Alcaldía y la Gerencia General.
22. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático será la encargada de efectuar reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo del servicio de telefonía.

Telefonía Celular:

23. La adquisición y asignación de equipos de telefonía celular, los autorizará expresamente el Despacho de Alcaldía o la Gerencia General.
24. La labor de monitoreo en el consumo, estará a cargo de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático a través del Área Funcional de Servicios Generales, quien reportará mensualmente a cada Gerencia su consumo y gasto. Es responsabilidad de cada Gerencia velar por la racionalidad y equilibrio del gasto.
25. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático será la encargada de efectuar reclamos por cobros excesivos que se detecten en el consumo del servicio de telefonía celular.



Gastos en Internet y Correo Electrónico:

26. Queda establecido el uso del internet, como medio de acceso a la información de interés de la Municipalidad, que sólo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, responsabilidad de cada usuario, y considerando todos los alcances de la Ley 1712 de 2014, administrativa para el uso correcto de los correos electrónicos que elaborará la Gerencia de Administración.
27. El Área Funcional de Soporte Informático es la encargada de brindar acceso a la solicitud escrita de las unidades orgánicas, y asimismo podrá elaborar procedimientos que regulen el adecuado uso del internet y correo electrónico.
28. El correo electrónico proporcionado por la Municipalidad, solamente deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo. Es obligatorio para cada usuario, consignar su contraseña y su cambio preventivo periódicamente. El uso de la contraseña es personal, siendo el único responsable del mismo y de su utilización por parte de terceros.
29. El Área Funcional de Soporte Informático deberá implementar mediante nuevas tecnologías controles para restringir el acceso a páginas web reñidas con la moral, los costumbres, el interés público y la seguridad nacional; así como aquellas que perjudican el cumplimiento de las labores institucionales, incluyendo aquellas que permitan el acceso de mensajería instantánea (chat y similares).
30. El Área Funcional de Soporte Informático llevará un registro actualizado de las personas que tienen asignada una cuenta de correo electrónico. Para el cumplimiento de dicho registro, la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística y Soporte Informático, según corresponda, deberá informar oportunamente y por escrito al Área Funcional de Soporte Informático, los cambios o ceses producidos en el personal, nombrado o cesante, bajo cualquier modalidad.



Todas las Gerencias deberán proponer medidas adicionales que permitan mejorar el uso del internet, logrando la optimización del uso de este recurso tecnológico.

Restricciones en el consumo de Combustible y respecto de las Unidades Ve

controles que estimen necesarios para la optimización de este recurso y dictar las disposiciones que estimen convenientes para su racionalización.

32. Restringirse el gasto de combustible a vehículos asignados para actividades administrativas, excluidos aquellos destinados al Despacho de Alcaldía y Gerencia General. El Área Funcional de Servicios Generales velará por la adecuada distribución y uso del combustible informando mensualmente del consumo a la Gerencia Gestión Institucional.
33. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, Gerencia de Promoción del Desarrollo Social, la Gerencia de Desarrollo Urbano, y otras unidades orgánicas, a quienes se le asignen unidades móviles, deberán de diseñar un itinerario de recorrido óptimo y/o establecer el Parte Diario de Recorrido, a fin de evitar pérdidas de tiempo, que se traduzcan en mayor consumo de combustible y en consecuencia en un mayor gasto.
34. Los Gerentes que tienen unidades móviles a su cargo, son responsables de su uso oficial y gestionar su adecuado y oportuno mantenimiento.
35. Toda infracción de tránsito es exclusiva responsabilidad del personal de choferes de la Municipalidad de Ica y/o de la persona autorizada para conducir.
36. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático, a través de sus Áreas Funcionales de Control Patrimonial y Servicios Generales, elaborará la planificación de mantenimiento vehicular anual de toda la flota vehicular de la Municipalidad, así como también una hoja de funcionamiento por cada vehículo, con registros de cambios de repuestos, su respectivo gasto y recorrido, con el objeto de reducir el gasto por mantenimiento vehicular no programable y mejorar eficientemente el número de vehículos operativos, bajo responsabilidad administrativa.
37. La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático, realizará los controles que estimen necesarios para la racionalización del uso del combustible, lubricantes, carburantes y el uso de unidades vehiculares, sólo para fines de servicios o actividades que tengan relación directa con los objetivos de la Municipalidad.
38. Los vehículos asignados a cada órgano o unidad orgánica, deberán de cumplir con el horario de trabajo establecido en la entidad. Asimismo, los vehículos permanecerán en sus instalaciones durante los días no laborables, salvo en los casos que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Municipalidad, previa autorización del Despacho de Alcaldía o la Gerencia General, bajo responsabilidad, lo cual será comunicado a la Subgerencia de Logística y Soporte Informático.
39. Ningún miembro de la Municipalidad podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.

Viáticos y Asignaciones

40. De ser el caso, que se realicen viajes dentro del país por los funcionarios de la Municipalidad, en comisión de servicios o en representación de la entidad, serán autorizados por la Gerencia General y al amparo de los dispositivos legales vigentes, siempre y cuando éstos sean de necesidad justificada y de importancia para los intereses de la Municipalidad. Al retorno de su viaje, se deberá presentar un informe de las actividades desarrolladas y gastos efectuados.

Publicidad y Publicaciones

41. Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
42. Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, respecto al monto previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal 2012, quedando exceptuados los Gastos por Notas de Prensa, avisos sobre procedimientos a convocarse en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y las Publicaciones Oficiales con mandato Legal.

Bienes y Servicios

43. Las comunicaciones internas y externas deberán efectuarse en papel bond A4.
44. En el caso de documentos internos cuyo contenido sea menor, de modo tal que no supere la mitad del tamaño de papel, de manera obligatoria se deberá utilizar el tamaño de papel del formato A5 o "media hoja A4".

Asimismo, se utilizará el formato A5 o "media hoja A4", en las comunicaciones escritas internas para impartir órdenes cortas, comunicaciones breves, envío de documentos, solicitudes de acciones rápidas, y cuando lo disponga la superioridad por razones de racionalidad.

45. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad utilizarán únicamente tinta negra para sus comunicaciones escritas, a excepción del Despacho de Alcaldía y Gerencia General, así como Secretaría General y el Área Funcional de Relaciones Públicas cuando emitan y/o elaboren documentos externos.

46. Se podrá utilizar tinta de color en las comunicaciones escritas, contando con la autorización de la Gerencia General, por motivos debidamente justificados.

De igual manera, se podrá utilizar tinta de color cuando se trate de fotografías, gráficos y/o planos, en los cuales se requiera distinguir aspectos importantes o relevantes de la comunicación, contando con la debida justificación y/o autorización del superior jerárquico.

47. Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la institución. Sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con la Municipalidad y actividades propias del trabajo, previa autorización del jefe inmediato superior, quedando prohibido que éstos sean a colores. En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos, se necesitará autorización del Gerente y/o Subgerente responsable del área que solicita la fotocopia. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático realizará el monitoreo del consumo de fotocopias por áreas, a través de cuadros comparativos.

48. Los rubros de mensajería y adquisición de útiles de escritorio, deberán ser moderados y necesarios para el logro de los objetivos del área; así como de la Municipalidad, de acuerdo al Cuadro de Necesidades y del Presupuesto aprobado.

49. Restricción al mínimo indispensable de las solicitudes de mantenimiento de mobiliario de oficina, y de servicios para mantenimiento al interior de las áreas u otros de igual naturaleza, los cuales serán autorizados por la Gerencia de Administración, de acuerdo a las necesidades del área y de conformidad con la normatividad legal vigente.

50. Cada área será responsable de cuidar los mobiliarios asignados, dar un buen trato y velar por su correcta utilización. Si existe negligencia en su uso, se deberá asumir los costos que genere su reparación. El Área Funcional de Control Patrimonial, velará por la custodia del activo fijo de la institución.

51. Restricción a lo indispensable, en la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de la Municipalidad, y en la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de igual naturaleza, de conformidad con la normativa legal vigente.

52. De ser el caso, respecto a los servicios externos de fotocopias, estos se utilizarán únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y sólo para casos urgentes debidamente autorizados por el Gerente del área usuaria.

53. Se prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas con contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos, salvo en los casos protocolares y atenciones oficiales debidamente autorizados por la Alcaldía y/o por la Gerencia General.

Otras Disposiciones de Racionalidad

54. Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles en los locales municipales, en el marco de la gestión institucional, para lo cual las unidades orgánicas deberán hacer un reordenamiento de los bienes muebles u otros objetos que se hayan asignados a su dependencia. Durante el reordenamiento, se deberá determinar que bienes muebles por ser considerados inutilizables, obsoletos, etc. vienen ocupando innecesariamente espacio, a fin de tramitar la baja correspondiente, así como el procedimiento legal establecido.

55. Evaluar las donaciones o subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas privadas, en función de los objetivos institucionales trazados para el Año Fiscal 2012; para lo cual dichos actos deben ser objeto de revisión en cuanto a los montos que se otorgan, finalidad, beneficiado, fecha de transferencia y dispositivos legales vigentes que la sustentan; así como si son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivaron su otorgamiento, a cargo de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático.

56. El ingreso y permanencia de personal en las instalaciones de la Municipalidad, fuera del horario de trabajo y en días no laborables, sólo serán permitidos si la labor o actividad a cumplir así lo justifique, con autorización de la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos.

57. La Subgerencia de Logística y Soporte Informático solicitará al servicio de vigilancia, que informe diariamente sobre cualquier situación irregular referidos a la seguridad, ingreso y salida de equipos, mobiliario de oficina y otros de interés institucional, dando cumplimiento a la presente Directiva, según sea el caso.

CAPITULO IV DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD

La Municipalidad de Ica se ajusta obligatoriamente, durante la ejecución de su presupuesto, a las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento.

1. Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas, que implique la afectación de recursos asignados en el presente año, exceptuándose las celebraciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección a través del acto resolutivo correspondiente.
2. Los requerimientos para la confección de paneles publicitarios (banners u otros), deben de contar con la autorización (VºBº) de la Gerencia General y de la Gerencia de Administración.
3. Los requerimientos para la adquisición de accesorios, repuestos de equipos informáticos y software, deben de contar con la autorización (VºBº) del Gerente de Administración y del Área de Soporte Informático, así como estar acorde con los dispositivos legales que la sustentan.
4. La admisión de prácticas pre-profesionales podrá efectuarse, de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria, normas legales vigentes y la autorización del Gerente General. Para ello, la Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un plan para la captación de los practicantes.
5. Las unidades orgánicas deberán conducir procedimientos orientados a una adecuada racionalización de plazas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, conforme a las necesidades del servicio, así como reducir el gasto en remuneración de personal. Para la concreción de este propósito, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística a solicitud de parte u oficio deberá dar el apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas.
6. Los Gerentes deberán de orientar su accionar a la sistematización e integración de los mismos, con el objeto de reducir gradualmente excesos de procedimientos y carga laboral, para lo cual la Gerencia de Administración, será la encargada de proponer y conducir dicha sistematización integral, conjuntamente con la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.

La Secretaría General, a través del Área Funcional de Relaciones Públicas, administrará y procederá con austeridad y racionalidad, reduciendo al mínimo los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos; los cuales deberán ser exclusivamente para campañas cuyo beneficiario sea el vecino Iqueño.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD

El Gerente General, el Gerente de Administración, el Gerente de Gestión Institucional, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Áreas Funcionales de cada órgano o unidad orgánica, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, en lo que corresponda a cada uno, bajo responsabilidad administrativa.

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, velará por la debida y oportuna aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, así como por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

Los funcionarios que incumplan o contravengan las obligaciones y deberes contenidos en la presente Directiva, serán pasibles de las acciones y sanciones que recomiende el Órgano de Control Institucional, incluyendo las disposiciones referentes a la Ley de la Carrera Pública, del Procedimiento Administrativo General y demás que resulten pertinentes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las disposiciones de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, así como las demás normas que legislen sobre la materia, que no se encuentren contempladas en la presente Directiva, son aplicables supletoriamente, siempre y cuando sus efectos sean de alcance a los gobiernos locales.

SEGUNDA.- Toda excepción a la presente Directiva deberá contar necesariamente con la aprobación de la Gerencia General y el debido sustento del órgano o unidad orgánica solicitante.

TERCERA.- La presente Directiva será publicada en el Portal Electrónico de la Municipalidad así como en el Portal de Transparencia Estándar del Sector Público.

CUARTA.- 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 la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario competente que autorizó.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Déjanse sin efecto, según corresponda, las disposiciones municipales que se opongan a la presente Directiva.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Transcribe: Anexo R A 160 Fecha: 17 MAY 2012
Entidad: Gerencia de Gestión Institucional

Señor (a)

Es grato remitirle para su conocimiento y fines consiguientes la presente transcripción final de la resolución N° Anexo R A 160 de fecha 17 MAY 2012

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
Abog. Edgar Fernando Lovera Peña
SECRETARIO GENERAL MP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Juan Robinson Luyo Sánchez
GERENTE