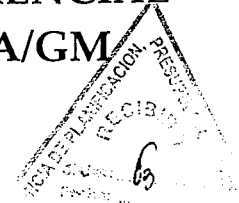




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 484 -2010-MPA/GM



20 AGO. 2010

Arequipa, 13 de agosto, 2010

3121

9:21 a.m.

VISTO: El Informe N°881-2010-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite la Directiva N°017-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Medidas Fiscales de Austeridad Orientadas a Reducir el gasto de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en tanto una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, se debe controlar en forma objetiva, racional y transparente el consumo de energía eléctrica, agua potable, combustible e insumos para la prestación de bienes y servicios en nuestra Entidad conforme a la normatividad legal vigente;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos de Austeridad Orientadas a Reducir el Gasto de Bienes y Servicios en nuestra Entidad contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°017-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Medidas Fiscales de Austeridad Orientadas a Reducir el Gasto de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

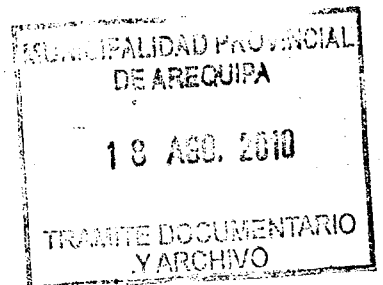
ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- GD. Urbano.
- GS. Ciudadano.
- GA. Financiera.
- GA. Jurídica.
- GDS. Educación.
- GTUC. Vial.
- GA. Tributaria.
- SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pampa
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 017-2010-MPA/GPPR/SGR.****MEDIDAS FISCALES DE AUSTRERIDAD ORIENTADAS A REDUCIR EL GASTO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

1. OBJETIVO

Establecer medidas fiscales de austeridad y racionalidad para el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua potable, combustible e insumos para la prestación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. FINALIDAD

Controlar y reducir el gasto de bienes, servicios y recursos en forma objetiva, racional y transparente conforme a la normatividad legal vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente;
- Decreto de Urgencia N° 037-2010, Establecen Medidas en Materia Económica y en los Pliegos del Gobierno Nacional para el Cumplimiento de las Metas Fiscales del Año Fiscal 2010;
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente;
- Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas y su cumplimiento es obligación de todos los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa, independientemente de su régimen laboral y/o de contratación de servicios vigente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las medidas de austeridad fiscal son las acciones que permiten la mejora continua mediante el uso racional de bienes y servicios con un significativo ahorro de recursos económicos municipales.
- 5.2 El presupuesto de gasto corriente para el Año Fiscal 2010 considera un monto de financiamiento por un valor de S/. 49'934,269.00 significando con ello un promedio mensual esperado de S/. 4'161,189.00 de ingresos por captar, recaudar u obtener en los distintos rubros señalados en el Presupuesto Institucional de Apertura PIA-2010.

- 5.3 En lo que concierne al rubro 08. Impuestos Municipales y 09. Recursos Directamente Recaudados, los ingresos al Primer Semestre 2010 fueron de S/. 20'634,325 y los gastos corrientes por dichos rubros fueron de S/. 18'861,443.00 Donde se muestra que hay un superávit relativo que no asegura el financiamiento del gasto corriente hasta fin de año.
- 5.4 En lo que corresponde al FONCOMUN, las transferencias mensuales han disminuido en un 18% respecto a lo programado, es decir de enero a junio 2010 se ha recibido S/. 1'617,321.24 menos del programado en el PIA, lo que viene dificultando el financiamiento del gasto corriente en remuneraciones, bienes y servicios, etc., cuyas consecuencias se agudizarán en el último trimestre 2010. Por lo que es necesario implementar con medidas fiscales para reducir el gasto en las actividades de menor relevancia, no descuidando la atención de los servicios públicos que presta la Municipalidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las Unidades Orgánicas de administración municipal deberán cumplir las siguientes medidas de disciplina fiscal tendientes a racionalizar y reducir el gasto público municipal en los siguientes rubros:

6.1 En impresiones, Publicaciones y Fotocopiado:

- a) Los materiales que se utilicen en las publicaciones deberán guardar relación con los objetivos para los cuales se ha solicitado su elaboración y se considerará para su producción el mínimo costo posible, manteniendo los estándares de calidad. Igualmente el número de publicaciones deberá ser el mínimo necesario;
- b) Las oficinas que tienen asignadas máquinas fotocopadoras, deberán llevar un registro y control de la utilización de las mismas, la Sub Gerencia de Logística, llevará el control de fotocopiado e impresión asignado a cada dependencia u oficina de acuerdo a su uso;
- c) En lo posible, las fotocopias deberán ser por ambas caras del papel;
- d) El servicio de fotocopiado debe ser único y exclusivamente para documentos oficiales;
- e) Se intensificará la transmisión de documentos internos así como de normas legales a través del correo electrónico;
- f) Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes, anexos, excepto los documentos emitidos cuando lo consideren conveniente y correspondencias externas con excepción de los tramitados por la Alcaldía y Gerencia Municipal;
- g) Para el caso de proyectos y documentos preliminares, deberá reutilizarse el papel usado o implementar la impresión a dos (02) páginas en una cara, en el caso de utilizar papel usado, o de dos caras y por ambos lados en caso de utilizar papel nuevo;
- h) En las comunicaciones de carácter interno (oficios, memorandos circulares), deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "Hoja de Cargo", en la que se consigne el nombre de la dependencia así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción;
- i) Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares;
- j) A fin de evitar nuevas impresiones se deberá revisar el documento y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical digital;

- k) Restrínjase el uso de materiales de escritorio a lo mínimo indispensable, siempre y cuando no afecte el normal funcionamiento de las Unidades Orgánicas, propiciando el rehuso del material antes indicado;
- l) Imprimir y fotocopiar documentos en opción de calidad baja;
- m) Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización en los casos que se cuente con escáner;
- n) Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardándolos en la computadora personal;
- o) Evitar el "Papeleo", en caso de preparar respuesta a algún documento, estos deberán ser enviados directamente al solicitante o usuario con el VºBº del jefe inmediato superior, sin necesidad de estar generando copia alguna para conocimiento de su jefe inmediato superior;
- p) Para la impresión de documentos internos en Word o Excel, de preferencia deberán utilizar como máximo el tipo de letra Arial ó Time New Romans tamaño 10, salvo necesidades justificables para utilizar un diferente tipo y tamaño.

6.2 En energía eléctrica, agua potable, telefonía e Internet:

- a) Los Gerentes y Sub Gerentes deben instruir al personal sobre el uso racional de energía eléctrica, agua potable, telefonía e Internet en sus oficinas;
- b) Al término de la jornada laboral, será responsabilidad del usuario, apagar las computadoras y estabilizadores y cualquier otro artefacto eléctrico asignado y de ser posible desenchufarlos, con excepción de los servidores informáticos los mismos que deberán ser apagados por el personal a su cargo, al momento de retirarse de la entidad, bajo responsabilidad; de no ser así los vigilantes de turno de los locales de propiedad municipal deberá informar estos hechos a su inmediato superior para que este a su vez remita el informe correspondiente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que disponga los correctivos a que hubiere lugar;
- c) El tiempo de uso de lámparas fluorescentes en los pasillos se sujeta a lo estrictamente necesario, o de aquellas que por su ubicación-distribución del área tengan la imperativa necesidad de su uso, debiendo observar que al cierre de la jornada laboral queden todas apagadas;
- d) Optimizar las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural;
- e) Racionalizar la iluminación artificial en horas de la noche;
- f) La Sub Gerencia de Logística dispondrá se efectúen revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas, así como del debido uso de la energía eléctrica destinada a los electrodomésticos existentes;
- g) Queda prohibido el uso de calentadores, hervidores, cocinillas y similares para todas las Unidades Orgánicas;
- h) Sin excepción alguna, los servidores de la Municipalidad, deberán velar por el uso racional del agua al hacer uso de los servicios higiénicos;
- i) Los vigilantes del turno de noche, verificarán que las oficinas, equipos de cómputo así como los surtidores de agua de los servicios higiénicos se encuentren totalmente apagados o cerrados y advertir de inmediato de la existencia de deficiencias y fugas a su superior inmediato para que informe a la Sub Gerencia de Logística y disponga los correctivos que el caso amerite;
- j) La Sub Gerencia de Logística, implementará progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y dispondrá avisos sobre el uso


racional del recurso en los puntos de agua, así como las buenas prácticas para el uso de los sanitarios;

- k) Los administradores de mercados en los locales de propiedad municipal, son responsables directos del control y racionamiento del consumo de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija.

6.3 Ahorro de combustible, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) El uso de combustible para los vehículos que prestan servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines así como del serenazgo, se sujetarán a lo estrictamente necesario;
- b) Se restringe la asignación de vehículos para llevar documentos o cualquier otro tipo de correspondencia, utilizándose los servicios de mensajería a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y o servicio de mensajería externa, con excepción de lo dispuesto por Alcaldía;
- c) La Sub Gerencia de Logística dispondrá se realice el mantenimiento periódico de los vehículos a fin de evitar el consumo excesivo del combustible;
- d) El uso de la movilidad para efectuar efectos de supervisión de actividades, podrá ser compartida con servidores de la misma comisión, con la finalidad de darle el uso óptimo y racionar el consumo de combustible;
- e) La Sub Gerencia de Logística, reportará la estadística de consumo de combustible realizando cuadros comparativos entre los meses del año 2009 con los meses del año en vigencia, dicha información deberá ser remitida como máximo la primera semana de cada mes a la Sub Gerencia de Racionalización para las evaluaciones respectivas.

7. RESPONSABILIDADES

- 
- a) Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, son responsables de la implementación, control y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
 - b) La Sub Gerencia de Racionalización realizará mensualmente la evaluación de los resultados de las medidas fiscales de racionalidad del gasto público municipal, de cuyos resultados informará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización quien a su vez informará a la Alta Dirección para la toma de decisiones correspondientes.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- La Sub Gerencia de Racionalización será la Unidad Orgánica responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Segunda.- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Séptima.- Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.