



# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 254 -2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

### **VISTO:**

El Formulario Único de Trámite N° 018944, Exp. N° 3385 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N° 0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo de la Entidad Municipal;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico,

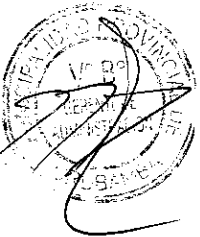
Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;

Que, la 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 en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante el Memorandum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorandum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,





# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



formalizando la relación contractual mediante la Orden de Servicio N°00103 con el Ing. Martin Danilo Luna Pezo.

Que, mediante Formulario Único de Trámite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 el consultor Ing. Martin Danilo Luna Pezo, hace la entrega de quince (15) Directivas internas desarrolladas luego de desarrollados talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MIDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva interna, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: respecto de la propuesta de la "Directiva N° 015-2020-MPU-C: Directiva que aprueba las medidas de austeridad, disciplina, calidad de gasto público, elaborado según la siguiente base legal, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente, Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1442 Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1276 que aprueba el Marco de la responsabilidad y transparencia Fiscal del Sector, acorde con los Planes Estratégicos, los Planes de Desarrollo Local y Planes Operativos Institucionales en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, al respecto, las medidas de austeridad y racionalidad para la ejecución del gasto público, están orientadas a la gestión eficiente y optimización del uso de los recursos presupuestales, priorizando y estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina para la eficiencia del gasto público asignados a la Municipalidad Provincial de Urubamba, a fin de mantener el equilibrio fiscal, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público establecidas en normas de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias"; finaliza la opinión técnica con (...) **IV CONCLUSIONES** 1. Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente. 2. Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas. 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N°154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas;





# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



**SE RESUELVE:**



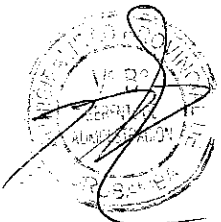
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LA DIRECTIVA N° 15.- DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DE GASTO PÚBLICO** en los términos del texto de diez (10) folios el que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO,** todo acto administrativo que se oponga a las presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR,** todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA  
*[Firma manuscrita]*  
Lic. Mansol Lisue Vargas Montañez  
DNI 40282603  
GERENTE MUNICIPAL

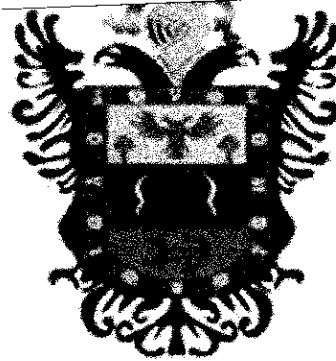
#15

Municipalidad

OFICINA

Presupuesto

Urbamba



**DIRECTIVA N° 015 – 2020 – MPU**

**Aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público**

**2020**



ÍNDICE:

**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES ..... 3**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO ..... 3

ARTÍCULO 2. ALCANCE ..... 3

ARTÍCULO 3. FINALIDAD ..... 3

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD ..... 3

ARTÍCULO 5. BASE LEGAL ..... 4

ARTÍCULO 6. VIGENCIA ..... 5

ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES ..... 5

**CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES ..... 5**

ARTÍCULO 8. GENERALIDADES ..... 5

ARTÍCULO 9. DE LA OPERATIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO ..... 5

ARTÍCULO 10. DE LA DISCIPLINA DEL GASTO ..... 6

**CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS ..... 6**

ARTÍCULO 11. EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ..... 6

ARTÍCULO 12. EN LOS GASTOS DE INVERSIÓN ..... 6

ARTÍCULO 13. EN MATERIA DE PERSONAL ..... 7

ARTÍCULO 14. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 7

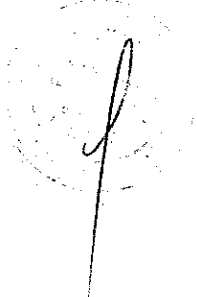
ARTÍCULO 15. EN RELACIÓN A MATERIALES DE ESCRITORIO Y OFICINA ..... 8

ARTÍCULO 16. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CONSUMO DE AGUA ..... 8

ARTÍCULO 17. EN CUANTO A BEBIDAS ALCOHÓLICAS ..... 8

**CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 9**

**CAPÍTULO 5. ANEXOS ..... 9**





## DIRECTIVA N° 015 – 2020 – MPU

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### Artículo 1. Objetivo

- 1.1 Normar y regular medidas de austeridad y racionalidad para la ejecución del gasto público, orientadas a la gestión eficiente y optimización en el uso de los recursos presupuestales asignados a la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU, priorizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad de gasto público.



#### Artículo 2. Alcance

- 2.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la MPU, independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual.

#### Artículo 3. Finalidad

- 3.1 Establecer medidas internas de austeridad, racionalidad y disciplina para la eficiencia del gasto público, a fin de mantener el equilibrio fiscal, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público establecidas en normas de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias.

#### Artículo 4. Responsabilidad

- 4.1 Es responsabilidad directa de los servidores, funcionarios o directivos a cargo de los órganos, unidades orgánicas y/o gerencias de la MPU, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto fiscal por parte del personal a su cargo; así como, implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.

- 4.2 Los órganos, unidades orgánicas y/o gerencias priorizaran y ejecutaran las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el POI de la Entidad. Debiendo revisar sus procesos y procedimientos a fin de evitar la duplicidad de funciones; propender a la simplificación administrativa y establecer la contingencia entre las acciones y funciones que ejecutan, conforme a la normatividad vigente.

- 4.3 La Gerencia de Administración dispondrá las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de irregularidad en la ejecución y sustentación de gastos, contrataciones y todo tipo de egreso en general que, haya tomado conocimiento o como resultado del control previo desarrollado.





- 4.4 La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Logística deberá realizar la contratación de servicios y adquisición de bienes al precio más económico, observando y garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- 4.5 La Gerencia de Administración, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo, y la Oficina de Presupuesto por Resultados, serán las encargadas de la correcta aplicación de la presente Directiva, siendo todas las personas integrantes de la MPU las obligadas a su cumplimiento.



### Artículo 5. Base Legal

- 5.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- 5.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1442. Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- 5.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.6 Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.7 Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- 5.8 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 5.9 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.10 Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.11 Ley 30225. Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria D. Leg. N° 1341 (abril 2017).
- 5.12 Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D.S. N° 057-2017-EF.
- 5.13 Resolución Directoral N° 001-2 018-EF/50.01. Directiva de Programación Multianual para el periodo 2019-2021.
- 5.14 Decreto Legislativo N° 1276 que aprueba el Marco de la responsabilidad y transparencia Fiscal del Sector, acorde con los Planes Estratégicos, los Planes de Desarrollo Local y Planes Operativos Institucionales en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.

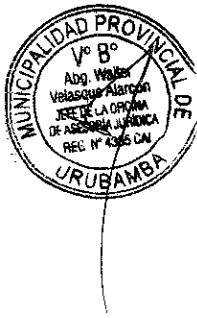




- 5.15 Otras disposiciones legales aplicables que se emitan posteriormente a la aprobación de la presente Directiva, que modifique, deje sin efecto la totalidad o parte de alguna de las disposiciones antes indicadas.

**Artículo 6. Vigencia**

- 6.1 Es a partir de la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal hasta que, se solicite su modificación y mejora a la Gerencia Municipal.

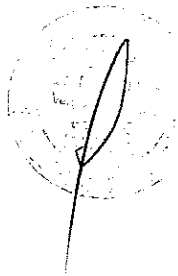


**Artículo 7. Modificaciones y actualizaciones**

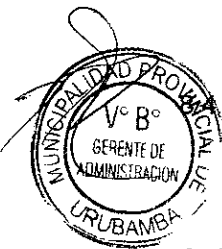
- 7.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 8. Generalidades**



- 8.1 La ejecución del Presupuesto de Gastos se regirá de acuerdo a los límites asignados en el Presupuesto Institucional de Gastos.
- 8.2 El Presupuesto de Gasto debe asegurar el cumplimiento de los Objetivos y Metas establecidas en el Plan de Operativo Institucional (POI).
- 8.3 Está prohibido realizar actos administrativos y/o de firma con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su presupuesto, adquirir bienes y servicios, contrataciones de personal y otros sin contar con el marco presupuestal expedido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo, y por la Oficina de Presupuesto por Resultados de la MPU.



Los Proyectos de inversión cualquiera sea su fuente de financiamiento, deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multi-anual y Gestión de Inversiones, previo a su ejecución.

**Artículo 9. De la operatividad en la ejecución del gasto**

- 9.1 Todo egreso a ejecutar deberá responder a las actividades y objetivos establecidos en el POI, además de contar con la disponibilidad presupuestal.
- 9.2 Todos los órganos, unidades orgánicas y gerencias de línea deberán efectuar sus requerimientos de bienes y servicios establecidos en el POI y en el Cuadro de Necesidades.
- 9.3 Todos los requerimientos deberán contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato superior.

*[Firma manuscrita]*







- 9.4 Todos los órganos, unidades orgánicas y gerencias de línea deberán desarrollar acciones necesarias que permitan una efectiva reducción de sus gastos sin generar el deterioro de la calidad y no ocasionen atraso en el desarrollo de sus actividades.

#### Artículo 10. De la disciplina del gasto

- 10.1 Los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras de inversiones y/o gerencias de línea deberán precisar las medidas que permitan el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos; así como, racionalizar de manera estricta los gastos no priorizados, en el marco de las normas vigentes.
- 10.2 No se podrá contraer compromisos de gastos que no cumplan con la respectiva documentación que garantice la disponibilidad presupuestal, dentro del marco presupuestal aprobado para el respectivo año fiscal.
- 10.3 Se deberá considerar las disposiciones y medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público contenidas en la Ley de Presupuesto del año respectivo y normatividad conexa.
- 10.4 Para las impresiones del trabajo interno se utilizará papel reciclado y en tamaño A4 y A5. Además de racionalizar el uso de los materiales de oficina, limpieza y otros bienes de consumo.
- 10.5 Durante el día todos los ambientes que cuenten con luz natural evitarán el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar la luz y los equipos de cómputo finalizada la jornada laboral.
- 10.6 Todo el personal deberá hacer uso adecuado de los servicios higiénicos; así como, cuidar, operar adecuadamente y cerrar los grifos para no desperdiciar el recurso hídrico.



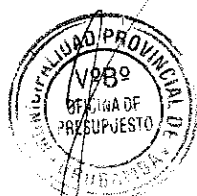
### CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### Artículo 11. En materia de modificaciones presupuestales

- 11.1 Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057. Asimismo, no pueden efectuarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el régimen laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 no vinculados a dicho fin.

#### Artículo 12. En los gastos de inversión

- 12.1 Los montos aprobados en el PIA y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestales máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la MPU de conformidad con sus funciones y competencias.





- 12.2 Todos los gastos se desarrollan en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el ámbito del Plan Estratégico Institucional – PEI y del Plan Operativo Institucional – POI.
- 12.3 Se podrán efectuarse modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático con el fin de asegurar la continuidad y sostenibilidad de la ejecución de las inversiones en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, todo bajo responsabilidad del Titular del Pliego, siempre que no impliquen la anulación de créditos presupuestarios en las referidas inversiones que se ubican en la etapa de ejecución. Siempre con la opinión favorable de la Oficina Programación Multianual de Inversiones.

### Artículo 13. En materia de personal

- 13.1 Todo el personal y/o servidor y/o funcionario independientemente de su vínculo laboral/contractual deberán cumplir las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.
- 13.2 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Así como, se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o monto fijado para cada cargo en las respectivas escalas de remuneraciones.
- 13.3 Está prohibido el gasto por horas extras, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos el establecimiento de turnos si la necesidad de servicio lo requiera.
- 13.4 Las disposiciones relativas a la prohibición y excepciones previstas para el ingreso de nuevo personal al sector público, bajo la modalidad de servicios personales y nombramiento.
- 13.5 Está prohibido otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones o CTS.
- 13.6 La Unidad de Recursos Humanos revisará de forma integral y mensual las planillas de remuneraciones y pensiones, a fin de depurar y evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes. Asimismo, deberá mantener actualizada la Base de Datos del personal activo, cesante, pensionista y de los contratados bajo la modalidad CAS.

### Artículo 14. En materia de bienes y servicios

- 14.1 La MPU deberá realizar contrataciones de bienes y servicios que se orienten a la consecución de sus metas y objetivos, así como al cumplimiento de sus funciones.
- 14.2 La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Logística, consolida los requerimientos, a fin de generar economías de escala, cuando corresponda, evitando el fraccionamiento, reduciendo trámites administrativos y efectuando un adecuado control interno de entregas y consumos.
- 14.3 Los viajes fuera de la jurisdicción provincial se limitarán a lo estrictamente necesario, con aprobación del Consejo Municipal, Alcaldía y/o Gerencia Municipal para acciones de gestión de la MPU.
- 14.4 El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales en ningún caso podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 100.00 soles (Cien soles y 00/100 soles).



- 14.5 El uso de vehículos, así como el gasto en combustible, lubricantes y repuestos, estará determinado exclusivamente al cumplimiento de las funciones y objetivos operativos y estratégicos de la MPU.

**Artículo 15. En relación a materiales de escritorio y oficina**

- 15.1 Los requerimientos de materiales de escritorio y oficina deben corresponder a la cantidad de personal y a las necesidades de cada unidad orgánica.
- 15.2 La Unidad de Logística o la que haga sus veces, evalúa en forma periódica, los niveles de consumo de estos bienes por cada dependencia, a fin de evitar desviaciones no justificadas.
- 15.3 Queda prohibida la adquisición de útiles de oficinas excesivas e innecesarias, así como aquellos de provisión y uso personalizado.
- 15.4 La Gerencia de Administración debe adoptar las medidas para racionalizar el uso de útiles de oficina. Los requerimientos de estos bienes deben ser programados privilegiando aquellos contenidos en los catálogos de Acuerdo Marco que se encuentren aprobados y vigentes según la normativa de contrataciones, y tomando en consideración la cantidad de personal a su cargo, y las funciones que este realiza.



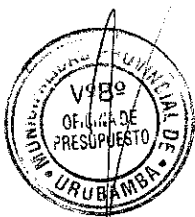
**Artículo 16. En materia de energía eléctrica y consumo de agua**

- 16.1 El personal en general, independientemente de su vínculo laboral o contractual, debe optimizar el uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Durante el horario de refrigerio, deben apagar las luminarias de sus respectivas oficinas, así como desconectar los artefactos eléctricos cuyo uso no sea necesario.
- 16.2 El personal al término de su jornada laboral está obligado a apagar las luminarias, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo que genere consumo de energía eléctrica. El personal de seguridad debe verificar que los equipos estén apagados e informar a la Unidad de Logística en caso de constatar su incumplimiento.
- 16.3 Queda restringido el uso de artefactos que funcionen con resistencias eléctricas tales como: hervidores, cafeteras, etc., en zonas no acondicionadas para dicho fin.
- 16.4 La Oficina Tecnologías de Información y Comunicación y la Unidad de Logística, o quienes hagan sus veces, son los responsables de evaluar los equipos informáticos o electrónicos y equipos eléctricos respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes.



**Artículo 17. En cuanto a bebidas alcohólicas**

- 17.1 Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.





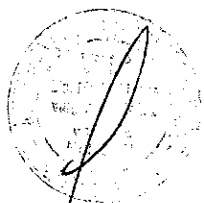
#### CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los órganos y unidades orgánicas de la MPU se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas necesarias de control para racionalizar el gasto.
- Cualquier otra disposición complementaria a la presente norma, serán propuestas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo, y por la Oficina de Presupuesto por Resultados de la MPU, considerando los lineamientos generales de la Entidad.



#### CAPÍTULO 5. ANEXOS

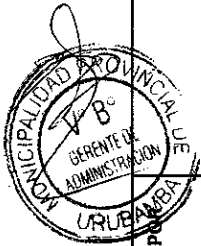
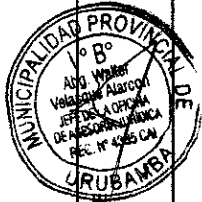
Anexos 1 Flujograma



*[Firma manuscrita]*

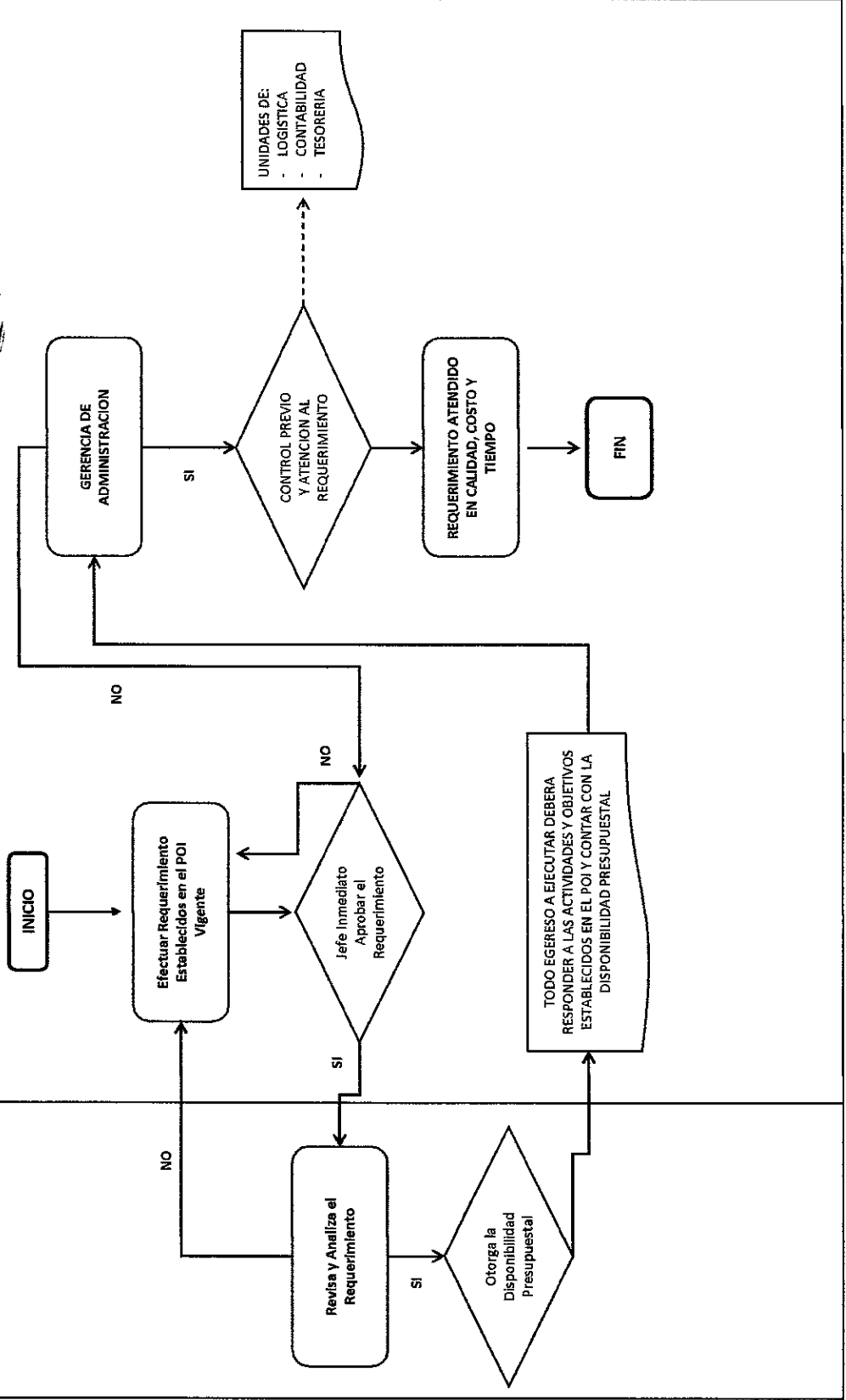


**FLUJOGRAMA – DIRECTIVA N° 15 – 2 020**



TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS Y U  
UNIDADES ORGANICAS Y UE

OFICINA DE PRESUPUESTO P  
RESULTADOS



*[Handwritten signature]*

