



M O D E L O

DECLARACIÓN DE GASTOS



- NOMBRES Y APELLIDOS
1. DNI
  2. DEPENDENCIA
  3. OFICINA
  4. CARGO
  5. CONDICIÓN LABORAL
  6. LUGAR DE DESTINO
  7. FECHA



De conformidad con la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15; y sus modificatorias, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, y de acuerdo a la Ley N° 28693 - "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", Ley General 51.2, y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos de los cuales no me he comprometido a mantener los comprobantes autorizados por la SUNAT, los mismos que a continuación se detallan:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15; y sus modificatorias, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, y de acuerdo a la Ley N° 28693 - "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", Ley General 51.2, y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos de los cuales no me he comprometido a mantener los comprobantes autorizados por la SUNAT, los mismos que a continuación se detallan:

N°	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
	<b>T O T A L</b>	<b>S/.</b>



SON: \_\_\_\_\_

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Autorizado por GAF

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=

Av. Simón Bolívar N° 536 – 546 Teléfono 061-481079

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 045-2018-GM-MPPA-A.

Aguaytía, 02 de Febrero del 2018.

### VISTO:

Expediente Interno N° 00863-2018, que contiene el Informe N° 007-2018-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A. de fecha 30 de enero del 2018, que remite proyecto de **Directiva para el Uso de Correo Electrónico Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad** para su aprobación; asimismo el Informe Legal N° 047-2018-GAJ-MPPA-A, con fecha 01 de febrero del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en la **Constitución Política del Perú** en su artículo 194°.- "**Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)**". Reconoce a la Municipalidad como Órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales. Ciertamente, la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete a su contenido esencial. En este contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad del auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relaciones que se puedan presentar como injustificadas o irrazonables;

Que, mediante Informe N° 007-2018-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de 01 de Febrero del 2018, el sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, la **Directiva para el Uso de Correo Electrónico Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad**, a fin de lograr que el personal administrativo que cuenten con el servicio de correo electrónico institucional debiendo realizarse un uso adecuado, según las pautas establecidas en la presente DIRECTIVA. En consecuencia recomienda su aprobación de no existir alguna contradicción con lo antes señalado, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Que, mediante Informe Legal N° 047-2018-GAJ-MPPA-A, con fecha 01 de febrero del 2018 el Gerente de Asesoría Jurídica, opina se **APRUEBE la DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**, a fin de lograr que el personal administrativo que cuente con el servicio de correo electrónico institucional, debiendo realizarse un uso adecuado.

Que, una Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general. También la Directiva sirve para programar y orientar la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos Estatutos, etc. Asimismo, la citada Directiva, tiene como objetivo lograr que el personal administrativo que cuenten con el servicio de correo electrónico institucional debiendo realizarse un uso adecuado

Que, de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 0003-2018-MPPA-A, de fecha 03 de Enero del 2018, en Artículo Segundo se delegan Facultades administrativas y resolutivas al Gerente Municipal estableciendo en el Numeral 36. Lo siguiente: "**Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo necesarios conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Provincial de Padre Abad**"

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD, a fin de lograr que el personal administrativo que cuenten con el servicio de correo electrónico institucional, debiendo realizarse un uso adecuado, según las pautas establecidas en la presente DIRECTIVA.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD =AGUAYTIA=

Av. Simón Bolívar Nº 536 – 546 Teléfono 061-481079

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización el fiel cumplimiento y seguimiento de la presente Directiva y, demás Gerencias que por su naturaleza y función tengan injerencia en el contenido de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO: TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática y demás órganos estructurales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
-AGUAYTIA-

*Villafuerte*  
Ing. Martín Corona Villafuerte Miranda  
GERENTE MUNICIPAL  
CIP: N° 64443

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



DIRECTIVA N° 001-2018-SGPRES-GPPyR-MPPA-A

## DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. SIMON BOLIVAR N° 536 - 546

## DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD.

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso obligatorio y adecuado del servicio de correo electrónico institucional para el personal administrativo de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

### II. FINALIDAD

Lograr que el personal administrativo que cuenten con el servicio de correo electrónico institucional haga uso adecuado del mismo, según las pautas establecidas en la presente directiva.

### III. ALCANCE

La presente directiva administrativa es de cumplimiento obligatorio para los Funcionarios de todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 27806 modificado mediante la Ley 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28493 – Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Resolución Jefatural N° 088-2013-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2016-INEI/DTV sobre "normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública"
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Correo Electrónico Institucional es de uso obligatorio por parte de los funcionarios administrativos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 5.2. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información institucional entre el personal administrativo, unidades orgánicas e instituciones públicas del estado
- 5.3. El Correo Electrónico Institucional es de uso oficial de envío y recepción de documentos institucionales o comunicación oficial interno o externo a la Municipalidad, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de los medios físicos, por lo tanto, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.4. Entiéndase que la información oficial comunicada a través del correo electrónico institucional es aquella que tiene valor contenida en la documentación oficial física tales como: resoluciones, decretos, oficios, cartas, informes, memorándums, comunicados, notas de prensa u otros que es competencia a cada unidad orgánica.
- 5.5. La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática (SGPREI) a través del área de Estadística e Informática, es responsable de la administración del servicio de Correo electrónico Institucional, así como de brindar asistencia técnica al personal responsable del uso del correo electrónico.
- 5.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de entregar a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática (SGPREI) la relación actualizada del personal contratado, CAS y nombrados que hayan ingresado o cesado de laborar, de manera temporal o permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico.
- 5.7. Las cuentas de correo electrónico institucional deben de usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento o desarrollo de las funciones o labores institucionales que realiza el funcionario.
- 5.8. Todo los Funcionarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional, se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria, por lo menos dos veces al inicio de su jornada laboral y otro antes de retirarse de la Municipalidad.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. SIMON BOLIVAR N° 536 - 546

- 5.9. El funcionario que tiene asignada una cuenta de correo institucional es responsable de todas las acciones y/u operaciones que realicen con ellos. Cualquiera que deje su cuenta abierta al público, cede y transfiere la contraseña, será responsable por todo el uso indebido que se realice desde dicha cuenta y está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y por tanto deberá someterse a ella.

### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1. DEL BUENO USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

##### a) Uso de Contraseña

- En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña con apoyo del personal del Área de Estadística e Informática. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confidencialidad.

##### b) Lectura de Correo.

- Se debe conservar los mensajes que han sido adjuntado al documento original en físico, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Al recibir un mensaje que se considera ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia al Gerente Municipal ([gm@munipadreabad.gob.pe](mailto:gm@munipadreabad.gob.pe)) y al administrador del correo electrónico ([informatica@munipadreabad.gob.pe](mailto:informatica@munipadreabad.gob.pe)), con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

##### c) Envió de Correo

- Utilizar siempre el campo "ASUNTO" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo y mensaje y evitar el uso generalizado de las letras mayúsculas.
- Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea un asunto oficial que los involucre.
- Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.
- Enviar los mensajes con copia a su correo personal, el cual permitirá verificar si llego al destinatario final.

##### d) Reenvió de Mensajes.

- para el reenvió de un mensaje, incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje.

##### e) Autofirmas

- Incluir firmas en el correo electrónico institucional que identifique al funcionario encargado de la unidad orgánica que debe incluir como mínimo nombres y apellidos completos, cargo y unidad orgánica; debe ser breve e informativo.

Ejemplos:

Ing. Martín Corona Villafuerte Miranda

Gerente Municipal – MPPA-A

Cel xxxxxxx

Resolución N° xxxxx o contrato cas

##### f) Mal uso del Correo Electrónico Institucional.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. SIMON BOLIVAR N° 536 - 546

todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

## g) De la Validez Oficial del Correo Electrónico Institucional.

- El nombre de correo electrónico institucional está relacionado a cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, teniendo como único usuario responsable al funcionario de turno.
- Los correos institucionales válidos para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, son las siguientes:

UNIDADES ORGANICAS	CORREOS INSTITUCIONAL
<b>Alcaldía</b>	<b>alcaldia@munipadreabad.gob.pe</b>
Programa de Asistencia Alimentaria Municipal (PAAM)	paam@munipadreabad.gob.pe
Programa Vaso de Leche (PVL)	pvl_ulf@munipadreabad.gob.pe
Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF)	cedif@munipadreabad.gob.pe
Botica Municipal	bm@munipadreabad.gob.pe
Programa de Asuntos Indígenas	asuntos_indigenas@munipadreabad.gob.pe
Instituto Vial Provincial de Padre Abad.	ivppadreabad@hotmail.com
<b>Organo de Control Institucional (OCI)</b>	<b>oci@munipadreabad.gob.pe</b>
Procuraduría Pública Municipal	ppm@munipadreabad.gob.pe
Imagen Institucional	oii@munipadreabad.gob.pe
Secretaría General	sg@munipadreabad.gob.pe
Sala de Regidores	slregidores@munipadreabad.gob.pe
Unidad de Tramite Documentario	tramitedocumentario@munipadreabad.gob.pe
Archivo Institucional	archivoinstitucional@munipadreabad.gob.pe
Unidad de Registro Civil	registrocivil@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia Municipal</b>	<b>gm@munipadreabad.gob.pe</b>
<b>Oficina de Cooperación Técnica Internacional</b>	<b>coop_tec_inter@munipadreabad.gob.pe</b>
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>	<b>gaj@munipadreabad.gob.pe</b>
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	<b>gaf@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia de contabilidad y finanzas	contabilidad@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Recursos Humanos	sgrh@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Tesorería	sgt@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de patrimonio	sgpatrimonio@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Logística	sgl@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</b>	<b>gppr@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia de Presupuesto	sgp@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática	sgprei@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	sgpmgi@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia de Administración Tributaria</b>	<b>gatributaria@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributario	sgcrt@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	sgejecutoriacoactiva@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	sgft@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia de Infraestructura y Obras</b>	<b>gio@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	sgeslo@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Estudio y Proyectos	sgeproyectos@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Maestranza	sgmaestranza@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia de Acondicionamiento Territorial</b>	<b>gat@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad	sgpuotv@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Catastro	sgcatastro@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Formalización de Predios	sgfpredios@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia de Desarrollo Social y Económico</b>	<b>gdse@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Empadronamiento	sgdsye@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Desarrollo Económico, MYPES y Turismo	sgdemt@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de DEMUNA	demuna@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	omaped@munipadreabad.gob.pe
<b>Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	<b>gspga@munipadreabad.gob.pe</b>
Sub Gerencia Limpieza Publica, Areas Verdes y Gestión Ambiental	sglimpiezapublica@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Comercialización y fiscalización	sgcomercializacion@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Transito, Transporte y Terminal Terrestre	sgtransito@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	sgciudadana@munipadreabad.gob.pe
Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento	sggsas@munipadreabad.gob.pe





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

AGUAYTIA

AV. SIMON BOLIVAR N° 536 - 546

- En caso que un funcionario decida otorgar el usuario y contraseña de su correo electrónico institucional a una persona de su confianza, solo debe hacerlo si este tiene un vínculo laboral con la institución, para ello debe emitir un memorándum a Gerencia Municipal con copia al administrador del correo que es la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática (SGPREI)
- Al término del vínculo laboral con la institución, este debe remitir mediante informe a su jefe inmediato o al administrador del servicio de Correo electrónico Institucional del correo para su inhabilitación.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. Los funcionarios, trabajadores administrativos de las diferentes unidades orgánicas, darán estricto cumplimiento a la presente directiva; tomando en consideración que el correo electrónico institucional ofrece un importante medio de comunicación y colaboración; principalmente entre los funcionarios de la institución y entre instituciones públicas.
- 7.2. Gerencia Municipal y Gerencia de Administración Financiera mediante Recursos Humanos son los responsables de que el funcionario y personal asignado para el uso del correo institucional cumpla con lo dispuesto en la presente directiva
- 7.3. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N°27269 "Ley de Firmas y Certificados Digitales"
- 7.4. Los correos institucionales de cada unidad orgánica y los responsables (usuarios) serán publicados en el Portal Institucional ([munipadreabad.gob.pe](http://munipadreabad.gob.pe)), así como en el Portal de Transparencia de la PCM, en el marco de la Ley 27806 modificado mediante la Ley 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

