

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 076-2019-GM-MPPA-A.**

Aguaytía, 05 de febrero del 2019.

LISTO:

El Expediente Interno N° 0006-2019, que contiene el Informe N° 007-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 17 de enero del 2019 e Informe N° 013-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 21 de enero del 2019, de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; Carta N° 061-2019-GAF-MPPA-A, de fecha 22 de enero del 2019, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe Legal N° 0082-2019-GAJ-MPPA-A, de fecha 04 de febrero del 2019, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194º y 195º de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 007-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 16 de enero del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2019-GPPyR-MPPA-A. "Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos del personal del año fiscal 2019", en función al Memorandum N° 002-2019-DA-MPPA-A, emitido por el Desocho de Alcaldía; el mismo que es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y calificación, quien a su vez mediante proveído remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la corrección para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 013-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 21 de enero del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el levantamiento de las observaciones respectivas a la DIRECTIVA N° 001-2019-GPPyR-MPPA-A, "Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos del personal del año fiscal 2019, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad."

Que, mediante Carta N° 061-2019-GAF-MPPA-A, de fecha 22 de enero del 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, se dirige al Gerente Municipal, manifestando que en virtud a los fundamentos del Informe N° 013-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2019-GPPyR-MPPA-A, "Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos del personal del año fiscal 2019", de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

Que, mediante Informe N° 0082-2019-GAJ-MPPA-A, de fecha 04 de febrero del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, luego del análisis y evaluación de los documentos sustentatorios y las normas legales glosadas, opina que es PROCEDENTE la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2019-GPPyR-MPPA-A, "Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos del personal del año fiscal 2019", de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

Que, de conformidad con el Sub Capítulo III, de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, del capítulo II, de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Normas para la Gestión Presupuestaria, lineamientos orientados a realizar una administración adecuada en las instituciones públicas.

Que, mediante Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 - Ley N° 30879, literal e) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria, establece que los organismos supervisores y reguladores de servicios públicos, mediante resolución de su titular, aprueban disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal Institucional.

Que, la "Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de ingresos del personal del año fiscal 2019", tiene el objetivo de establecer medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional, y lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros, y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para el año fiscal 2019, en el marco de la Ley N° 28411 - Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.

Que, la presente directiva establece su alcance en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 - Ley N° 30879, y es de obligatorio cumplimiento en todas la unidades orgánicas de Municipalidad Provincial de Padre Abad.



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprobaron Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público, así como la reducción de los impactos negativos en el ambiente.

Estando a lo expuesto y las normas legales glosadas, y de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 20°, inciso 20) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Alcaldía N° 001-2019-MPPA-A, de fecha 02 de enero del 2019, la misma que delega al Gerente Municipal las competencias administrativas y resolutivas propias del Alcalde; y por los considerandos expuestos.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2019-GPPyR-MPPA-A, “DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE INGRESOS DEL PERSONAL DEL AÑO FISCAL 2019, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Déjese sin efecto, toda disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER que la Directiva es de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores y personal contratado de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, bajo cualquier régimen laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y demás órganos estructurales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, y DISPONER la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
AGUAYTIA  
M.C Edwin Acho Chavez  
GERENTE MUNICIPAL





AGUAYTIA - UCAYALI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE  
AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO DE  
INGRESOS DEL PERSONAL DEL AÑO FISCAL 2019.



ELABORADO POR:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMÁTICA.



**DIRECTIVA N° 001-2019-GPPyR-MPPA**

DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE INGRESOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD PARA EL AÑO FISCAL 2019”.

Habiéndose aprobado la Ley N° 30879, “Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”, y a su vez, habiéndose aprobado mediante Acuerdo de Consejo N° 022 -2018-MPPA-A con fecha 28 de diciembre del 2018, el presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad Provincial de Padre Abad para el año fiscal 2019, es necesario dictar medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, que coadyuven a optimizar los recursos municipales y mantener el equilibrio presupuestal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad durante el año fiscal 2019.



**Antecedentes:** Los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 - Ley N° 30879 (en adelante Ley de Presupuesto), establecen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público aplicables a las entidades que se encuentran bajo el alcance de la referida norma.



**CAPITULO I: DEL OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1º.-** Establecer medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público institucional, y lograr una mayor productividad y eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros y mantener el equilibrio presupuestario en la Municipalidad Provincial de Padre Abad para el año fiscal 2019, en el marco de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**CAPITULO II: DE LA FINALIDAD**

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer medidas de austeridad y disciplina en el gasto, dentro de un esquema de calidad en el gasto público, así como establecer medidas orientadas a optimizar el uso de los recursos financieros.

**CAPITULO III: VIGENCIA**

**ARTÍCULO 3º.-** La presente Directiva será de aplicación para este año fiscal 2019.

**CAPITULO IV: ALCANCE**

**ARTÍCULO 4º.-** La presente directiva se da en el marco de la Ley N° 30879, “Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”, y es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.



**CAPITULO V: BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 5°.**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Modificación mediante Ley N° 27958.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30880 ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27619 ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento D.S. N° 350-2015-EF.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Directiva N° 005-2010-EF/50.01
- Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios y el Decreto Supremo N° 075 - 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.



**CAPITULO VI: DISPOSICIONES LEGALES**

**ARTÍCULO 6.-** La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la cadena programática aprobada en el Presupuesto Institucional y destinado al cumplimiento de las acciones señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI-2019) y, se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, en la programación del compromiso anual, si como la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad quedando prohibido que la ejecución de gastos no programadas en el presupuesto institucional, condiciones su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del titular de la entidad y de la persona que autoriza el acto.

La adquisición de bienes y/o servicios, se ejecuta estrictamente a lo dispuesto en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, tomando como base los procesos considerados en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, debidamente aprobado para el año 2019.



**CAPITULO VII: EN MATERIA DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 7º.-** Las disposiciones específicas de las medidas de austeridad que enmarca la Ley de Presupuesto para el Periodo Presupuestal 2019, y de aplicación en la Municipalidad Provincial de Padre Abad. son los Siguietes:

7.1 **Medidas en materia de Personal.** - Prohíbese el ingreso de personal en la Municipalidad Provincial de Padre Abad por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos a) y b):

a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleado Público, y demás normas sobre la materia.

b) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Publico.

-En caso de los reemplazos por cese del personal este comprende el cese que se hubiera producido, teniendo en consideración que el ingreso a la administración pública necesariamente debe ser por concursos público de méritos, sujetos a los documentos de gestión de la Institución.

-En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor por la que fue contratada la persona queda resuelta automáticamente.

-En caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor por la que fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

c) Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales a) y b) es requisito que las plazas a ocupar se encuentren establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y Presupuesto Analítico de Personal-PAP vigentes.

d) Está prohibido el pago por horas extras, para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Municipalidad Provincial de Padre Abad, vinculado bajo cualquier régimen laboral.

7.2 **Medidas en materia de modificaciones presupuestarias.** -

a) 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 las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:



AGUAYTIA - UCAYALI



- 1) Reestructuración Institucional.
  - 2) Traspasos de competencias a la municipalidad en el marco del proceso de descentralización.
  - 3) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
  - 4) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
  - 5) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2019. Las solicitudes de informe favorable, en atención a lo regulado en el presente inciso, solo pueden ser presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones”, no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada y el pago de los bonos de reconocimiento a cargo de la oficina de Normalización previsional, en estos últimos casos, previo informe favorable de la DGPP (Dirección General de Presupuesto Público). Las solicitudes de informe favorable en atención a lo regulado en el presente numeral, solo pueden ser presentadas al Ministerio de Economía y finanzas hasta el 15 de noviembre de 2019.
- c) Prohíbense las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica del gasto “Adquisiciones de Activos no financieros”, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho sistema.
- d) siendo aplicada la misma restricción a las partidas del gasto 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 vinculadas a dicho fin, asimismo, no pueden efectuarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional
- e) La Contratación Administrativa de Servicios-CAS, no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- f) A nivel de pliego , las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1, del CAS, y la 2.3.2.8.1.2, contribuciones a Essalud del CAS no pueden habilitar a otras partidas, genéricas y específicas del gasto del presupuesto institucional ni ser habilitadas; durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende en caso de reestructuración de la entidad, traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2017.





AGUAYTIA - UCAYALI

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

7.1. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del Régimen Laboral que los regule, es decir tanto el personal nombrado y contratado.

7.2. La entidad, ante la mayor necesidad de Recursos Humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, evaluará las acciones internas de rotación, tales como rotación y encargatura, así como otras de desplazamiento, mediante las unidades de Recursos Humanos y la Unidad de Racionalización y Estadística.

7.3. 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° 26, Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.

7.4. En la Municipalidad Provincial de Padre Abad no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos por el contrato administrativo de servicios, asesoría o consultorías, salvo por función de docencia.

7.5. Queda prohibida el ingreso de personal de servicios personales y el nombramiento, salvo la designación de cargos de confianza y disposiciones según mandato judicial.

7.6. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en la gerencia en la genérica de gasto respectivo y fuente de financiamiento en el presupuesto institucional, previa opinión favorable de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.7. La remuneración mensual para el Alcalde Provincial, por todo concepto, por el ejercicio de sus funciones será la que ha fijado el Concejo Municipal, la misma que no se debe exceder lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 025-2007-PCM.

7.8. Las dietas mensuales para los regidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, será la que ha fijado el concejo municipal, la misma que no debe exceder lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 025-2007-PCM.







- 7.9. No procede el pago por concepto de propina para practicantes, limitándose a la entrega de constancias de prácticas.
- 7.10. Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo responsabilidad directa de oficina de Administración y Finanzas y del funcionario que origino.

#### ARTÍCULO 8º: EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- 8.1. Los gastos por capacitación de personal nombrado o contratado de la Municipalidad Provincial de Padre Abad que se realicen fuera de la Provincia, se restringe al mínimo indispensable y solo podrá ser financiada una sola vez al año por trabajador y en función a las programaciones realizadas en el Plan Operativo Institucional (POI – 2016), bajo responsabilidad del funcionario que autorice el viaje. OK
- 8.2. Todo viaje por motivo de capacitación, deberá contar con autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dependencia que deberá verificar que los temas de capacitación solicitados por el trabajador que se realice fuera de la provincia, no se considerado en la programación de capacitaciones a realizarse en la municipalidad.
- 8.3. La asistencia a capacitaciones debe estar relacionada al área donde labore y según las funciones que desempeña el trabajador, otorgándosele viáticos hasta por dos días, así como el pasa terrestre de ida y retorno; el costo de inscripción al curso no deberá superar a los S/.300.00, caso contrario la diferencia será asumido por el trabajador o funcionario interesado. OK
- 8.4. Lo dispuesto en el literal precedente no es de aplicación para aquellos cursos que organiza la Municipalidad Provincial de Padre Abad para sus trabajadores en la provincia.
- 8.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos del pasaje y viáticos en materia de capacitación, para la participación del trabajador o funcionario, debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u organismo.
- 8.6. Cuando el costo de la capacitación sea autofinanciado por el personal nombrado o contratado, la institución está en el deber de apoyar y otorgar el permiso respectivo por los días que dure la capacitación, para cuyo efecto el interesado deberá presentar los documentos que acrediten la participación en el evento correspondiente, en caso de incumplimiento, la unidad de Recursos Humanos debe proceder de acuerdo a Ley.
- 8.7. No se otorgará financiamiento para capacitaciones del personal que se encuentra haciendo uso físico de sus vacaciones.





AGUAYTIA - UCAYALI

- 8.8. Queda prohibida la regularización de gastos por participaciones en capacitaciones, siendo responsabilidad directa de la oficina de administración y finanzas y del funcionario que origino.

**ARTÍCULO 9º: EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

- 9.1. Se considera viajes en comisión de servicios, aquellos que realice el funcionario o trabajador para fines de coordinación con los Ministerios ya sea para gestionar mayores recursos para la Institución, para mejorar los servicios que brinda la municipalidad y/o para mejorar la gestión en general.
- 9.2. Los cursos de capacitación realizados por los entes rectores – ministerios del estado, relacionados a las funciones que realiza el trabajador, son considerados como viajes en comisión de servicios.
- 9.3. Se restringe al mínimo indispensable los viajes fuera de Ucayali, en comisión de servicios de los funcionarios y trabajadores nombrados y contratados de la institución, con excepción del titular del pliego, la asignación de viáticos debe estar enmarcado a los dispuesto en la Directiva de otorgamiento y control de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicio fuera del Departamento al interior de la Provincia y fuera del Territorio Nacional" vigente para el año 2019 en el marco del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 9.4. Los viáticos, comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 9.5. El funcionario, trabajador nombrado o contratado, que realiza viaje en comisión de servicios tiene plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para que efectúe la rendición del gasto con documentos sustentatorios, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, en caso de superar este plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá con el descuento automático de remuneraciones por el total de la suma entregada al funcionario o servidor y/o de saldo rendido.
- 9.6. La oficina de Administración y Finanzas, antes de la autorización y compromiso de los gastos de pasaje y viáticos por viajes en comisión de servicios del trabajador o funcionario, debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.





AGUAYTIA - UCAYALI

- 9.7. No se otorgará viáticos por comisión de servicios con cargo al presupuesto institucional, cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del funcionario que autorice, generando las sanciones respectivas al funcionario o servidor que recibió el dinero.
- 9.8. El viaje en comisión de servicios no debe exceder 3 días consecutivos, salvo que la entidad rectora comunique mayor plazo.
- 9.9. Queda prohibido los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos, con cargos a servicios públicos, es decir, en ningún caso deberá irrogar gastos a la Municipalidad Provincial de Padre Abad, previa autorización del concejo municipal y publicación en el diario "El Peruano" (Ley N° 29951, numeral 10.1). Todo viaje se realice en categoría económica.
- 9.10. Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos y terrestres para aquellas personas que no sean funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, salvo los aprobados mediante acuerdos de Concejo Municipal por cuestiones humanitarias y apoya a deportistas destacados para que representen a la Región.
- 9.11. Queda prohibida la regularización de gastos de viajes en comisión de servicios, siendo responsabilidad directa del funcionario que lo origino, bajo la supervisión de la oficina de Administración y Finanzas.
- 9.12. No se autoriza el viaje en comisión de servicios, capacitación y otros al funcionario o trabajador que tenga pendiente la rendición que sustente el viaje anterior.



**ARTÍCULO 10º: EN MATERIA DE GASTOS EN CONTRATO DE PERSONAL**

- 10.1. Los contratos del personal, se sujetan a las previsiones establecidas en el presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2019 y el plan operativo institucional 2019 asignado a cada dependencia.
- 10.2. Queda prohibida la regularización de contratos del personal, siendo de responsabilidad directa del funcionario que lo origino, Gerente Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento del presente párrafo.



- 10.3. Establecer como monto máximo por concepto de honorarios mensuales al tope de ingresos señalados en el artículo 2 del **Decreto de Urgencia N° 038-2006** para la Contratación por Locación de Servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y los Contratos Administrativos (**CAS**) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, así como los montos máximos establecidos en **Resolución de Alcaldía N° 1102-2014-MPPA-A** que aprueba la escala de retribución económica mensual para **CAS**.
- 10.4. Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias a nivel funcional pragmático con cargo a la genérica de gastos de adquisición de activos no financieros, con el objetivo de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (**CAS**), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gastos vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco puedan ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos (**CAS**) no vinculados a dicho fin.
- 10.5. La Contratación Administrativa de Servicios (**CAS**) no es aplicable en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública; así como el Marco del Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal – PI.
- 10.6. Queda prohibida el Contrato de Personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, para labores de carácter permanente, siendo de responsabilidad directa del funcionario que lo origino, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas y la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO 11°: EN MATERIA DE GASTOS EN SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA O CELULAR**

- 11.1. El uso de los teléfonos de la Institución es estrictamente para llamadas oficiales, bajo responsabilidad de Gerentes, Directores, Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades que tienen a su cargo los equipos de teléfono.
- 11.2. Los funcionarios a cargo de cada unidad orgánica deben proponer a la maximización del uso de centrales telefónicas, la reducción de llamadas locales; así como la utilización de bloqueos para el servicio telefónico fijo en llamadas de larga distancia nacionales e internacionales y llamadas de teléfonos celulares.
- 11.3. Efectuar en cada oficina, un control de llamadas a larga distancia nacional e internacional, llevando un registro validado con la firma del responsable del uso de la línea directa.





- 11.4. No es de aplicación lo establecido en el artículo anterior al alcalde como altos funcionarios y autoridades del estado a que se refiere la ley N° 28212 Y modificatoria.
- 11.5. Establecer excepciones a las restricciones señaladas en el presente artículo en caso de emergencias y prevención de desastres.
- 11.6. Compete a la oficina de Administración y Finanzas a través de la unidad de bienes patrimoniales y servicios generales, velar por el cumplimiento de los lineamientos de racionalidad señalados en el presente.

**ARTÍCULO 12°: EN MATERIA DE GASTOS EN SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA**

- 12.1. Restringir el consumo de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable bajo responsabilidad de los funcionarios de cada unidad orgánica.
- 12.2. La oficina de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, o el que haga su veces deberá efectuar la revisión en los ambientes de la Municipalidad sobre la distribución de focos de alumbrado y las demás instalaciones eléctricas, debiendo quedar desconectadas al termino de las labores. Asimismo, deberá efectuar la revisión de los medidores de energía eléctrica en coordinación con las instancias respectivas.
- 12.3. Reducir el uso de luz eléctrica en los pasadizos o áreas de tránsito, que cuenten con luz natural y prohibirse el uso en horas de la mañana, los fluorescentes o los equipos equivalentes, deberán permanecer pagados, salvo en casos excepcionales en que la ubicación de la oficina la requiera, el cumplimiento de estas acciones serán de responsabilidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales en coordinación con las Unidades Orgánicas.

**ARTÍCULO 13°: EN MATERIA DE GASTOS EN SERVICIOS DE AGUA**

- 13.1. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, deberá mantener en forma adecuada las instalaciones de agua y desagüe, a fin de evitar la fuga de agua a través de los grifos e inodoros de los locales de la Institución y repara oportunamente los desperfectos evitando que se originen mayores gastos por consumo de agua.





**ARTÍCULO 14°: EN MATERIA DE VEHICULOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

- 14.1. Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los siguientes casos: vehículos destinados a limpieza pública, seguridad ciudadana, ambulancia y la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años. Están exentos de esta prohibición que se adquieren como consecuencia de metas de proyectos de inversión pública.
- 14.2. Los usos de los vehículos de la Institución se limitan para labores oficiales, más no así para uso particular/personal, bajo de responsabilidad de los gerentes, directores, subgerentes o jefes unidades a quienes estuviera asignado los vehículos.
- 14.3. Se prohíbe la asignación de vehículos a los funcionarios, con excepción de vehículo asignado al titular de la entidad y el gerente municipal. El resto de los vehículos estará a cargo de la oficina de Administración y Finanzas, dependencia que mediante la unidad de bienes patrimoniales y servicios generales efectuará el control de las dependencias asignadas para su utilización según requerimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en los documentos de gestión de la institución, y cuya datación máxima por concepto de combustible no debe superar los 30 galones mensuales por vehículo. No es de alcance de esta disposición a los vehículos asignada a labores de limpieza pública, seguridad ciudadana, por emergencias de salud y vehículo destinado para el cumplimiento de las funciones de fiscalización tributaria para lo cual la unidad de bienes patrimoniales dispondrá un mecanismo de control efectivo del uso de combustible.
- 14.4. La dotación de combustible y lubricante corresponde exclusivamente para vehículos de la institución, salvo la dotación de combustible para vehículos sobre la base de convenios interinstitucionales.
- 14.5. La oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Abastecimiento, se encargará de dictar las medidas pertinentes relacionadas a la dotación de combustible para los vehículos, en función a la operatividad de los mismos,  
para lo cual deberá efectuar la reparación de los marcadores y operativizar las bitácoras de todos los vehículos de la municipalidad.
- 14.6. Los conductores de los vehículos, deberán llevar un control diario del recorrido de cada vehículo, así como el combustible utilizado en las comisiones de servicio dentro de la ciudad.
- 14.7. Los vehículos municipales deberán permanecer en las instalaciones de la municipalidad, fuera de las horas de jornada laboral, durante las noches y días no laborables, salvo en caso en que estén asignados para el cumplimiento de las actividades propias de la entidad en tales honorarios.





**AGUAYTIA - UCAYALI**

- 14.8. Evaluar los recorridos de los vehículos y la frecuencia de las mismas en el servicio de recojo de residuos sólidos, a fin de racionalizar el uso de los vehículos y de combustible, bajo la responsabilidad de la Gerencia de Servicios Públicos, a través de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente.
- 14.9. El vehículo asignado al titular del pliego esta exceptuados de los dispuesto en el numeral 14.2. por sus propias funciones.
- 14.10. Queda prohibida la regularización de gastos por combustible, bajo responsabilidad del funcionario que lo origino.

**ARTÍCULO 15°: EN MATERIA DE GASTOS DE PUBLICACIONES Y PUBLICIDADES EN MEDIOS MASIVOS**

- 15.1. Restringir los gastos por concepto de publicidad, con excepción de los gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, publicación de ordenanzas municipales, publicaciones que contienen información indispensable a la colectividad y que son autorizados por el titular del pliego y/o gerencia municipal, para garantizar favorable clima de negocios.
- 15.2. Queda prohibido la regularización de gastos de publicidad, bajo responsabilidad del funcionario que lo origino.

**ARTÍCULO 16°: EN MATERIA DE GASTOS DE SUBVENCIONES**

- 16.1. Las subvenciones se sujetan estrictamente a la disponibilidad presupuestal y económica de la Institución, debiendo ser aprobadas mediante acto resolutivo, previo informe técnico presupuestal de la oficina de planeamiento y presupuesto.

**ARTÍCULO 17°: EN MATERIA DE GASTOS DE UTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES**

- 17.1. Todas las unidades orgánicas de la Institución están obligadas a racionalizar y reciclar el consumo de materiales de escritorio, material de limpieza, materiales de impresión y de procesamiento automático de datos.



**AGUAYTIA - UCAYALI**



- 17.2. La oficina de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Abastecimiento, es la única dependencia que autoriza la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y según Normas Legales Vigentes. No se atenderá ningún pago por adquisición de bienes y/o servicios, realizados por otras dependencias, siendo responsabilidad directa del Gerente, Director, Sub Gerente o Jefe de Unidad que lo origino.
- 17.3. Queda prohibida la regularización de gastos por concepto, siendo responsabilidad directa de las dependencias que originan dicha situación y de la Oficina de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 18°: EN MATERIA DE GASTOS EN FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ANILLADOS**

- 18.1. El uso de fotocopiadoras, de las distintas unidades orgánicas, es de uso exclusivo para documentos oficiales de la municipalidad, quedando prohibido sacar copias de tipo particular bajo responsabilidad del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Unidad, que está a cargo de la custodia de la fotocopiadora.



**ARTÍCULO 19°: EN MATERIA DE AMBIENTES FISICOS Y EQUIPOS**

- 19.1. Evaluar la utilización de los espacios físicos disponibles de la municipalidad, a fin de disponer la óptima utilización de los mismos, para lo cual la oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, deberá emitir el Informe Técnico correspondiente.



- 19.2. Evaluar la utilización de los equipos informáticos en las unidades orgánicas de la Institución, a fin de disponer la óptima utilización y/o racionalización de los mismos. Disponer que la oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con el Área de Sistemas, emita informe técnico de racionalización de equipos de cómputo para su ejecución y elabore el programa de bienes de capital para las oficinas.
- 19.3. Restringir la adquisición de bienes de capital, previa autorización de Gerencia Municipal e Informe de la Sub Gerencia de Sistema y Tecnología, la atención se sujeta a la disponibilidad presupuestal y económica.
- 19.4. Las computadoras y otros tipos de equipos de trabajo se utilizarán exclusivamente para labores propias de la Institución, quedando prohibido el uso para trabajos particulares, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario y visitas de verificación inopinadas de la Oficina de Administración y Finanzas.





19.5. Se prohíbe el uso de software y archivos no relacionados con las funciones que realiza el trabajador que tiene asignado un equipo de cómputo bajo responsabilidad del trabajador o funcionario y visitas de verificación inopinadas de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### ARTÍCULO 20°: EN MATERIA DE VESTUARIO Y BOLSA DE VIVERES

20.1. El vestuario del personal nombrado o funcionario según pacto colectivo, esta función a la disponibilidad presupuestal en la genérica de gasto 2.1 personal y obligaciones sociales y en función a la disponibilidad económica.

20.2. Los gastos de vestuario del personal obrero de limpieza pública, parques y jardines, policía municipal, seguridad municipal y baños municipales, está en función del POI de la dependencia respectiva y disponibilidad económica, en la genérica de gasto 2.3 bienes y servicios, de aquellos afectos a actividades.

20.3. El otorgamiento de canasta navideña de personal nombrado, funcionario y personal contratado a plazo fijo, está en función a la disponibilidad presupuestal en la genérica de gasto 2.1 personal y obligaciones sociales, así como en función a la disponibilidad económica.

20.4. El otorgamiento de la canasta navideña al personal contratado de la institución, está en función a disponibilidad presupuestal y económica en la gerencia de gasto 2.3 bienes y servicios, de aquellos afectos a actividades.

20.5. Para lo establecido en el presente artículo, la Oficina de Administración y Finanzas mediante las unidades de Recursos Humanos y Tesorería (para acreditar la disponibilidad económica) remite la relación de beneficiarios y propuesta de costo de vestuario y canasta navideña.

#### ARTÍCULO 21°: EN MATERIA DE FOCALIZACION EN PROGRAMAS SOCIALES

21.1. La Sub Gerencia de Programas de Nutrición y Alimentación, encargados de los Programas sociales deben de manera progresiva, realizar la revisión y actualización de los padrones de beneficiarios que vienen siendo atendidos por los citados programas, en el marco del sistema de focalización de hogares (SISFOH).





AGUAYTIA - UCAYALI

**ARTÍCULO 22°: CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO**

- 22.1. Todo gasto efecto a actividades, deben estar previsto en el Plan Operativo Institucional y, programado mediante **Resolución de Alcaldía N° 489-2014-MPPA/A**.
- 22.2. Antes de realizar operaciones que impiden compromisos de gastos, lo Oficina de Administración y Finanzas deben verificar que el requerimiento correspondiente este programando en el Plan Operativo Institucional 2016 asignado a cada dependencia.
- 22.3. En caso de requerimiento no previsto en el POI, previa evaluación de prioridades, la dependencia correspondiente deberá solicitar la programación de gastos dentro del techo presupuestal total asignado en el POI y deberá señalar las metas a ser anuladas parcial o totalmente para ser habilitadas a nuevos requerimientos.
- 22.4. Toda operación que tiene incidencia presupuestal, en caso de no estar contemplado en el Plan Operativo Institucional, requiere de opinión presupuestal, bajo responsabilidad del funcionario o trabajador que los origino.
- 22.5. Se prohíbe regularizaciones de gastos con cargo al presupuesto asignado en el POI de las dependencias de la Institución.
- 22.6. Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicaran modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el POI de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada dependencia, sin que ello implique regularización de gastos.



**ARTÍCULO 23°: CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO**

- 23.1. Todo gasto financiado con recursos transferidos por concepto de Plan de Incentivo a las mejoras de la Gestión Municipal, deberá ser exclusivamente para el cumplimiento de los fines y objetivos del PI y metas establecidos por el MEF y aprobados mediante acuerdo de concejo municipal.
- 23.2. Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la oficina de Administración y Finanzas deberá verificar que el requerimiento correspondiente este enmarcado al cumplimiento de metas en el marco de plan de incentivos.



**AGUAYTIA - UCAYALI**

- 23.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria, remitir diariamente la información de la Recaudación de Ingresos, a la Unidad de Tesorería.
- 23.4. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería registrar los ingresos en forma oportuna a fin de realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la meta de registro de ingresos de impuesto predial.
- 23.5. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de programas de nutrición y alimentación, el cumplimiento en forma oportuna de las metas establecidas dentro del marco del plan de incentivos y programas de modernización institucional, en lo que le s corresponda.
- 23.6. Es responsabilidad de la oficina de Planeamiento y Presupuesto informar el cumplimiento de metas ante Gerencia Municipal y ante el Concejo Municipal.
- 23.7. Se prohíbe la programación y ejecución de pago de dietas a regidores, vacaciones trucas de funcionarios, beneficios sociales, beneficios por 25 y 30 años de servicio de la entidad, sepelio y luto de personal activo, pago de personal permanente, con recurso de plan de incentivo a la mejora de la gestión y la modernización municipal – PIMGMM; considerando que los recursos asignados se destinan exclusivamente al cumplimiento de los fines y objetivos, conforme lo dispone a la Ley N° 29332 y su reglamento, a que se hace referencia el numeral 1.3 del artículo 01 de la presente norma.



**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

- ARTICULO 24°:** El cumplimiento de lo establecido en la presente directiva es responsabilidad del titular de la entidad, de los funcionarios a cargo de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, y de los servidores que mantienen vínculo laboral con la institución.
- ARTICULO 25°:** La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y, la Gerencia de Administración y Finanzas, son las encargadas de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente directiva.
- ARTICULO 26°:** La oficina de Control Interno, verificara el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.



**AGUAYTIA - UCAYALI**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO 27°:** Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no está considerado en la programación de compromiso anual y certificación de crédito presupuestal.

**ARTICULO 28°:** Las disposiciones normativas de la presente directiva, tiene carácter de normas de austeridad, disciplina y calidad de gasto, complementarias a las dispuestas a través de la normativa nacional.

**ARTICULO 29°:** Durante la ejecución del presupuesto municipal para el año fiscal 2016, la oficina de planeamiento y presupuesto debe proponer ante las instancias respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente, los ajustes necesarios a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos captados, recaudados y/o obtenidos, con los gastos por cada rubro de financiamiento.

**ARTICULO 30°:** El presupuesto institucional de la municipalidad para el año fiscal 2016, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

**ARTICULO 31°:** La Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Administración y Finanzas, son los responsables de garantizar la fluidez de ingresos, a fin de ejecutar las metas programadas durante el año 2016, páralo cual la Gerencia de Administración Tributaria, debe implementar políticas tributarias orientadas a mejorar la recaudación tributaria.

**ARTICULO 32°:** La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, en coordinación con las dependencias respectivas, bajo responsabilidad, dentro de los primeros diez días calendarios finalizando cada trimestre, debe publicar en la página web de la Municipalidad de la aplicación de la presente directiva.

**ARTICULO 33°: Disposición Transitoria.** - La presente directiva se publicará en la página web de la institución bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Estadística e Informática.

**ARTICULO 34°: Disposición Final Derogatoria-** Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente directiva.





**“Año de la lucha contra la Corrupción e impunidad”**

**AGUAYTIA - UCAYALI**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**

**“Año de la lucha contra la Corrupción e impunidad”**

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2019-MDM**

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**

**VISTO:**

Visto el INFORME N° -2019 -SGPREI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 16 de enero del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, solicitando la opinión legal y su aprobación de la Directiva N° 001-2019-MPPA, Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, Año Fiscal 2019, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado reformada mediante Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional establece, que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho Público; y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el Sub Capítulo III, de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, del Capítulo II, de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal 2019, Normas para la Gestión Presupuestaria, lineamientos orientados a realizar una administración adecuada en las Instituciones Públicas.

El proyecto de directiva se formula coordinadamente con la Gerencia de Administración y dentro del marco normativo indicado en los párrafos precedentes, la misma que será de aplicación por los funcionarios, servidores, y personal contratado de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, bajo cualquier régimen laboral o contractual.

Que, en este orden de cosas, la Sub Gerencia de Racionalización, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se formula la Directiva N° 001-2019-MPPA- Directiva que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico para el Año Fiscal 2019, y con la revisión, visación de conformidad de la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización determina para ser aplicado en la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

Que en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y a las facultades conferidas en el Inciso 6) del Artículo 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;





**AGUAYTIA - UCAYALI**

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** -APROBAR la Directiva N° 001-2019-GPPyR-MPPA, Directiva que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público Año Fiscal 2019, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, Que consta de 07 Capítulos, con 34 Artículos, 01 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Final, documento adjunto, que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- ENCARGAR a la Gerencia de Administración cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.** - Lo establecido en la presente directiva es para el cumplimiento de los funcionarios, servidores y personal contratado de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.

**ARTICULO CUARTO.** - ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



*Handwritten notes in blue ink:*  
- 6077  
- 3196  
- Encargado