

CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA INTERNA DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUTERIDAD EN LOS GASTOS - AÑO FISCAL 2006

DIRECTIVA INTERNA	ÁREA RESPONSABLE DE REPORTAR EL CUMPLIMIENTO	INDICADOR DE CONTROL	CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVA
Viáticos:			
La escala de viáticos se registrará conforme lo establece el Reglamento para el Otorgamiento y Rendición de Gastos de Viaje por Comisión de Servicios para Directores, Funcionarios y Trabajadores	Área de Personal	Establecidos en el Reglamento de Viáticos	Los viáticos otorgados al personal y directores de la CMACTACNA se han regido de acuerdo al Reglamento de viáticos.
Capacitación:			
Todo gasto de capacitación se efectuará conforme lo establece el Reglamento de Capacitación de la Cmac Tacna y el Plan Anual de Capacitación	Área de Personal	Establecidos en el Plan	Todo el gasto de capacitación se ha efectuado conforme lo establece el Reglamento de Capacitación de la CMACTACNA
Horas Extras:			
La compensación por horas extras se registrará de acuerdo al Art. 27° del Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Municipal de Tacna y de acuerdo a las Normas Laborales	Área de Personal	Reglamento Interno	La compensación por horas extras se ha regido según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la CMACTACNA.
Refrigerios:			
Se restringe el consumo de refrigerio solo para casos excepcionales y en situaciones en las cuales resulte indispensable para el normal desenvolvimiento de las actividades de la CMACTACNA			
Los refrigerios sólo tendrán un consumo máximo por persona de S/.10.00 (diez con 00/100 nuevos soles), los cuales serán autorizados por la Gerencia y/o Administradores de Agencia. Se exceptúa a los Gerentes de la presente directiva	Área de Logística / Administradores de Ag./Secretaria Gerencia/ Director del Proyecto SAF2000	S/. 10 por persona	El cumplimiento al ítem de Refrigerio se llevo de la manera establecida en la Directiva Interna de Medidas de Racionalidad y Austeridad en los Gastos para el año fiscal 2006
Todo formato de autorización de refrigerio deberá tener especificado en forma obligatoria el motivo por el cual se esta efectuando el refrigerio y al dorso la firma de las persona que efectuaran el consumo (personal de la Cmac Tacna), sin excepción, a fin de efectuar el control adecuado de dicho gasto.			
Planilla:			
Se deberá efectuar evaluaciones periódicas de las planillas del personal para efecto de depurar y evitar pagos a personal inexistentes, debiendo la Oficina de Auditoria Interna encargarse de verificar lo antes señalado	Área de Personal	-	Se ha procedido a realizar la evaluación correspondiente de las planillas del personal a efecto de depurar y evitar pagos a personal inexistente.
Uso de Bienes y Servicios.			
Todo compromiso de gastos para adquisiciones, deberá estar presupuestado, realizándose con la Aprobación de la Gerencia, Administradores y/o Apoderados de agencia según corresponda.	J. Logística y Administradores y Apoderados de Ag.	-	Los compromisos de gastos realizados fueron efectuados de acuerdo al presente ítem de la Directiva Interna de Medidas de Racionalidad y Austeridad en los Gastos para el año fiscal 2006.
Uso de Suministros			
La Jefatura de Logística, reducirá al máximo posible la entrega de suministros adicionales como ser: post it, correctores, resaltadores, tijeras, cuchillas, lápices y otros que por su naturaleza no sean de uso indispensable para el trabajador.	J. Logística	-	La jefatura de logística ha reducido al máximo la entrega de suministros adicionales de manera racional de acuerdo al histórico de consumo de las áreas administrativas y agencias.
Uso de Medios de Comunicación			
La CMACTACNA asumirá el gasto de telefonía celular correspondiente al servicio de "Bolsa de Minutos", el mismo que no deberá exceder el importe de S/. 5,000.00 nuevos soles mensuales.	J. Logística	S/.5,000 consumo de celulares	Se ha tenido como gasto de telefonía celular correspondiente al servicio de la bolsa de minutos los siguientes importes : Enero S/.4,688.70, Febrero S/.4693.14 y Marzo S/. 4785.80, asimismo lo equipos celulares han sido asignados de manera individual.
Únicamente se asignara un equipo celular para los usuarios autorizados por la Gerencia			
Uso de Unidades Móviles, Combustibles y Lubricantes.			
El gasto de combustible, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente para unidades móviles de la institución, así como para servicios esenciales de funcionamiento de la institución.	J. Logística y Administradores y Apoderados de Ag.	-	El área de logística y los Adm. De Agencia, han autorizado el gasto de consumo de combustible para solo unidades Móviles de la institución y para servicios esenciales.
El área de Logística, deberá elaborar un programa de mantenimiento para unidades móviles, que será aprobado por Gerencia, siendo el Área de Logística la responsable de verificar el cumplimiento de este programa	J. Logística	-	El área de logística viene formulando un plan de mantenimiento anual, sin embargo a partir del presente año todas la autoriz. Para el mantenimiento de las unidades móviles lo viene efectuando el área de logística.

Las unidades vehiculares serán utilizados para las funciones que correspondan desarrollar dentro del marco del cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, siendo necesario que los vehículos de la entidad lleven un cuaderno de bitácora en la que especificarán el kilometraje, recorrido diario, así como consumo de combustibles, lubricantes y mantenimiento, el cual será revisada periódicamente por el Área de Logística.	J. Logística	Control bitácora	Todas las unidades móviles cuentan con una bitácora de control, asimismo el área de logística viene realizando una revisión selectiva de las bitácoras asignadas.
Viajes:			
Los Gastos por viajes (Transporte y Viáticos) para eventos institucionales deberán asignarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la importancia y beneficio para la CMAC, de acuerdo al Reglamento de Viáticos de la Institución.	J. Personal		En lo correspondiente al presente ítem se ha cumplido de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la importancia y beneficio para la CMAC TACNA.
Para el caso de viajes de capacitación se deberá asignar gastos de viajes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la importancia del curso de capacitación y el beneficio que esta actividad genere para la institución	J. Personal	Informe de los Capacitados	Se realizo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la importancia y beneficio para la CMAC TACNA y se indico al personal mediante informe N°196-2006 -JP, la presentación de un informe por su viaje de capacitación.
Transporte:			
Se deberán de reducir paulatinamente los topes por concepto de gastos de transporte en taxi, los cuales deben ser asignados para situaciones en las cuales resulte indispensable para el normal desenvolvimiento de las actividades de la CMAC TACNA.	Secretaría de Gerencia	Topes por Área/Agencias	Se viene cumpliendo con la medida de austeridad dispuesta por la Gerencia, teniendo un adecuado control de los topes autorizados.
Uso de Servicios Básicos			
Agua: El personal deberá asegurar que las llaves de los grifos o caños de agua queden debidamente cerradas después de ser usadas. Las llaves generales de los servicios higiénicos deberán ser cerrados diariamente después de las labores, correspondiendo a la Jefatura de Logística la verificación del cumplimiento de esta disposición	J. Logística /Adm. Agencias /apoderados	-	El área de logística viene llevando un adecuado control de este servicio realizando la verificación de los puntos que se señalan en este ítem.
Energía eléctrica: Las computadoras, impresoras, fotocopiadora, calculadoras y otros equipos eléctricos, así como las luces de las oficinas, deberán apagarse luego de culminarse las labores diarias, siendo responsabilidad de todo el personal el cumplimiento de esta disposición. La verificación al cumplimiento de esta medida corresponde a la Jefatura de Logística.	J. Logística /Adm. Agencias /apoderados	-	El área de logística viene llevando un adecuado control de este servicio realizando la verificación de los puntos que se señalan en este ítem.
Publicidad y Publicaciones			
El Tiraje de los Materiales Publicitarios estará en función a la cobertura y plazos de las Campañas o Servicios a promocionar a fin de no excederse en su emisión, siendo necesario establecer mecanismos adecuados de requerimientos de materiales en periodos trimestrales	Logística, Administrador y Apoderado de Agencias	Stock en almacén de folletería desfasada	Se ha efectuado la adquisición de folletería para la Campaña de Crédito la cual fue utilizada en su totalidad, así como de folletería institucional que se viene distribuyendo de forma racional y en función a los pedidos que efectúan.
Es responsabilidad de las Administraciones de Agencias, Apoderados de Oficina y Jefaturas correspondientes, el control adecuado del stock de folletería, debiendo evitar quedarse con folletería desfasada			
Los auspicios de actividades, eventos, publicaciones y similares deberán realizarse conforme lo establece el reglamento de Auspicios y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Analista de Marketing/Adm Agencia /Apoderados	-	En lo correspondiente a los auspicios, estos se vienen llevando de acuerdo al Reglamento de Auspicios y la disponibilidad presupuestal de la misma.
Art. 5º Sustento de Gastos			
El monto máximo de la Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto no debe exceder la décima parte de una Unidad Impositiva Tributari:	J. Contabilidad/Adm. Agencias/ Apoderados	No mayor a S/.340 (ni mayor al 50% del monto asignado para viáticos.)	Los Viáticos otorgados fueron rendidos conforme lo establece el presente ítem.