



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008 -2013-MDV/GM

Ventanilla, 16 de mayo de 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Proyecto de "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" para el ejercicio fiscal 2013, propuesto por la Gerencia de Administración y que cuenta con las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el proyecto de "Directiva sobre medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad de gasto para la Municipalidad Distrital de Ventanilla", que corresponde al presente ejercicio presupuestal, tiene por objetivo contribuir a la optimización y maximización del uso de los recursos de la Entidad para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013;

Que, mediante el Memorando N° 229-2013/MDV-GPLP de fecha 26 de abril del 2013, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de directiva señalando que se encuentra enmarcada a los lineamientos de la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM;

Que, con Informe N° 133-2013/MDV-GLySM de fecha 15 de mayo del 2013, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal opina por la procedencia legal de la propuesta y la remite para su aprobación respectiva;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Directiva 001-2007-MDV/ALC "Directiva que norma la Delegación de la Facultad Resolutiva a los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 158-2007/MDV-ALC, de fecha 19 de marzo del 2007 y sus modificaciones;

SE RESUELVE:

///....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008 -2013-MDV/GM

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" para el ejercicio fiscal 2013, la cual forma parte de la presente resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución es de observancia y de cumplimiento obligatorio de todas las Gerencias, Subgerencias, Órganos Desconcentrados y de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, independientemente de su condición contractual.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO-SOTO
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		N°008-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16/05/2013

DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

I. OBJETIVO:

Implementar medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla con el objetivo de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos, y en conformidad con lo dispuesto en la normativa de la materia.

II. FINALIDAD:

Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad, disciplina y calidad del gasto público en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleve a lograr metas con eficiencia, eficacia y economía para mejorar la calidad del gasto y obtener ahorros.

BASE LEGAL

- ✦ Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria, Ley N°27958.
- ✦ Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- ✦ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✦ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- ✦ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- ✦ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✦ Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✦ Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- ✦ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- ✦ Directiva para la Ejecución Presupuestaria – Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01
- ✦ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada con D.S. N°035-2012-EF

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y regirá a partir de su aprobación, siendo de aplicación para el año fiscal 2013, hasta su modificación por cambio normativo o de política interna de la Municipalidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los lineamientos técnicos señalados en la presente directiva contienen disposiciones referidas a los ahorros, así como al uso racional y de calidad de los recursos de la Municipalidad, orientados, asimismo, al cuidado y equilibrio del medio ambiente.
- 5.2 Los presentes normas han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, contenidas en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM N° 002 -2013/MDV-GM
		DIRECTIVA	FECHA
			16 10/2013

- 5.3 Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestaria y responder a los objetivos, actividades y tareas definidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.4 La gestión de las gerencias y subgerencias, deberá estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficacia, eficiencia y economía, a fin de desarrollarse en condiciones de competencia.
- 5.5 Todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- 5.6 Las Gerencias deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Municipalidad Distrital de Ventanilla ejecutara su presupuesto, de acuerdo las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- 6.1 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones, constituyen los Créditos Presupuestales máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad, de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas en el marco del Plan Operativo Institucional.
- 6.2 El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, representa la actualización máxima de gasto, que solo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 6.3 La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio.
- 6.4 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- 6.5 Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 6.6 Los proyectos de Inversión Pública cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 6.7 Los gerentes y subgerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la disponibilidad presupuestal; y asimismo, que se encuentre contemplada en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
- 6.8 Toda unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios, mediante el módulo de "Requerimiento de Bienes y Servicios" que se encuentran en el Sistema Integrado de Administración Municipal - SIGAM de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		N° 006-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16/05/2013

6.9 En el caso de ejecución de obras públicas, deberán contar con la declaratoria de viabilidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con Expediente Técnico debidamente aprobado y su respectiva disponibilidad presupuestal, en el Plan Anual de Inversiones.

6.10 Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las demás normadas por ley, serán declaradas nulas de pleno derecho, en los casos que corresponda según normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario competente que autorizo tales actos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

7.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

Queda prohibido el ingreso de personal a la Municipalidad Distrital de Ventanilla por servicios personales, salvo en los supuestos siguientes:

7.1.1 La designación a cargo de confianza conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad D.L., 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad de la materia.

7.1.2 La contratación para el remplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la Municipalidad, siempre y cuando se cuente con plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

7.1.3 Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad, se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

7.1.4 En el caso de los reemplazo por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2011, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público. En el caso de suplencia de personal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia retorna sus labores.

Para la aplicación de los casos de excepción establecido en los literales precedentes, es requisito que la plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de asignación del personal (CAP), salvo el caso de suplencia, y que cuenten con la respectiva certificación presupuestaria.

7.1.5 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo, fuente de financiamiento y rubro.

7.1.6 Está prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras. En caso que: las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para el desarrollo de actividades de carácter excepcional. Los Gerentes y Sub Gerentes comunicará previamente a la Gerencia de Administración proponiendo el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico a efectos de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos adopte las acciones de control y supervisión.

7.1.7 Está prohibido el pago de adelanto de remuneraciones y/o prestamos al personal.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		N°008-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16/05/2013

7.1.8 La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá efectuar, en forma periódica, revisiones en las Planillas de Remuneraciones, a fin de evitar pagos a trabajadores y/o pensionistas inexistentes.

7.1.9 La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá solicitar en forma periódica la constancia de supervivencia, y difundir entre los familiares de los pensionistas, a fin de impedir posibles actos de cobro de pensiones de personas fallecidas.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Recursos Humanos

7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

7.2.1. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servicios o funcionarios públicos. Con cargo a los recursos públicos, con excepción del Alcalde y Regidores. Esta excepción es autorizada mediante Acuerdo de Concejo y se publica en el Diario Oficial "El Peruano". Todos los viajes se realizarán en clase económica.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística

7.2.2 Se establece como monto tope máximo por concepto de honorarios para la contratación de locación de servicios con personas naturales y Contratos Administrativos de Servicios (CAS), de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Municipal. El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y funciones del locador a contratar, a fin de que no realice funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la entidad.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Recursos Humanos

7.2.3 Del uso de Vehículos y Combustibles

- Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los destinados a la limpieza pública seguridad ciudadana, seguridad turística y seguridad interna; así como la que realice para la consecución de metas en los proyectos de inversión pública o para el cumplimiento de Convenios con financiamiento externo.
- Para los vehículos destinados al servicio administrativo dentro de la jurisdicción del distrito Ventanilla la dotación máxima por concepto de combustible será de ochenta (80) galones mensuales por vehículo.
- No se encuentran comprendidos en los literales precedentes, los vehículos automotores destinados al servicio de Seguridad Ciudadana, Servicios a la Ciudad y para el cumplimiento de funciones de Fiscalización Tributaria y no tributaria.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		N°008-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16/05/2013

- d. Los vehículos de la entidad serán utilizados exclusivamente para comisiones de servicio; por ninguna circunstancia se usaran para gestiones de carácter personal, siendo de responsabilidad de su cumplimiento los funcionarios a cargo de las Gerencias y Subgerencias quienes se les ha asignado unidades móviles.
- e. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de lubricantes y combustibles.
- f. La encargada del Equipo de Control Patrimonial y la Subgerencia de Logística deberán efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el Contrato correspondiente con consumo efectivo, con la finalidad de detectar diferencias y establecer políticas para el ahorro de combustible.
- g. Deberá evaluarse la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina por vehículos que utilicen gas natural.
- h. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Municipalidad Distrital de Ventanilla autoriza para conducir.



Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística
Jefatura del Equipo de Control Patrimonial

7.2.4 Del uso de Bienes y Servicios para publicidad

- a. Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial "El Peruano" y su distribución en las Unidades Orgánicas de la Entidad; debiendo efectuarse su publicación en la página Web de la Municipalidad y en el portal de Transparencia del Estado, conforme a Ley.
- b. Restrínjase a lo indispensable todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros.
- c. Restrínjase a lo indispensable la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitaria, sin excepción.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Comunicaciones
Sub Gerencia de Logística

7.2.5 Del consumo de telefonía fija y móvil

- a. **Telefonía móvil y radio:** El gasto por servicio de telefonía móvil se encuentra restringido, solo se podrá asumir un gasto mensual por quipo que en promedio sea equivalente a S/.200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles) excepto Alcaldía; monto que incluye el costo de alquiler del equipo así como valor agregado del servicio. El exceso en el consumo de la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		Nº 008 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16 / 09 / 2013

Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por naturaleza de sus funciones lo requieran.

En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el mismo, asumirá el gasto de reposición.

- b. **Telefonía Fija:** Se mantendrá el control del consumo telefónico restringiéndose las llamadas a teléfonos nacionales e internacionales; pero con línea abierta sólo para el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Comunicaciones y Sub Gerencia de Logística por la naturaleza de sus actividades.
- c. Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Equipo tienen la responsabilidad de racionalizar el uso de los teléfonos fijos, disponiendo que las llamadas sean estrictamente necesarias y por razones de servicio, restringiéndose al mínimo posible las llamadas a teléfonos celulares.
- d. La Sub Gerencia de Logística deberá informar mensualmente a la Gerencia de Administración sobre la facturación mensual de cada teléfono fijo o móvil de la municipalidad.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Comunicaciones
Sub Gerencia de Logística

7.2.6 Uso de fondos de Caja Chica

- a. El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- b. Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la entidad.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Finanzas

7.3 MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

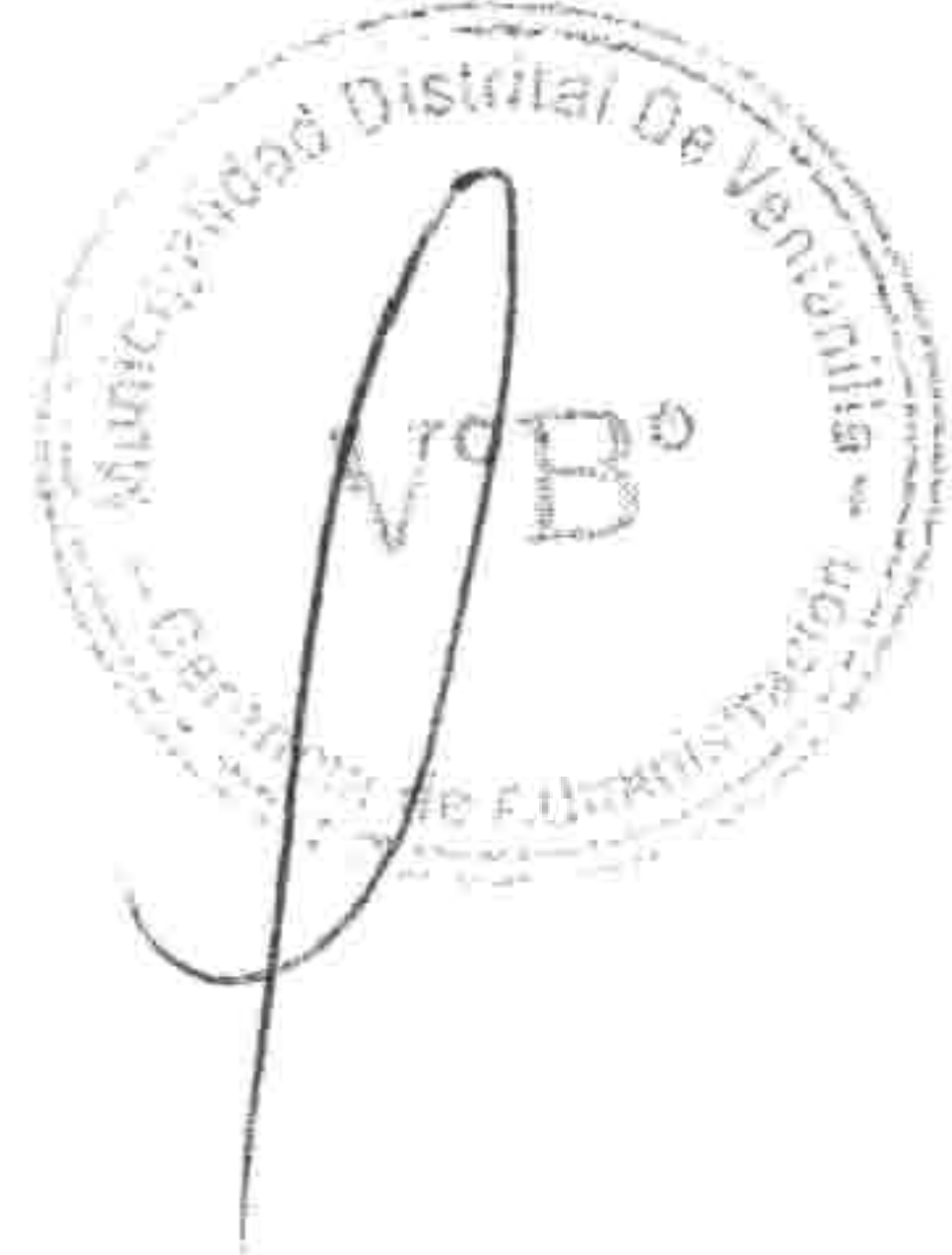
Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:

- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		Nº 08 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16/05/2013

otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

- c. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos con copias, deberán reducirse utilizando la opción doble cara.
- f. La Gerencia de Tecnologías de la Información, deberá implementar, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la Entidad, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresión con dicha opción.
- g. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) paginas por cada y en opción "borrador".
- h. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
- j. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizara la opción "ahorrar tóner".
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal de la entidad, está obligado a comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico. Sobre cualquier desperfecto que s advierta en los equipos de impresión y a la Subgerencia de Logística vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.
- n. Los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Subgerencia de Logística vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logro que se pretenden alcanzar.




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		Nº 008 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16/05/2013

7.3.2 En materia de energía eléctrica, se aplicaran las siguientes medidas:

- El personal que hace uso de los equipos eléctricos y electrónicos velará porque se mantenga debidamente apagados, así como también, cualquier artefacto eléctrico de sus unidades orgánicas que no estuvieran siendo utilizados a partir de las 19:00 horas.
- Asimismo, se revisará periódicamente el adecuado uso, calidad y cantidad apropiada de luminarias e instalaciones eléctricas de los locales de la Municipalidad. Se coordinará con las empresas concesionarias del servicio la revisión de los medidores, la calibración de éstos, de ser necesaria y la verificación de la no existencia de conexiones clandestinas.
- Optimización del uso de los ventiladores, aire acondicionado y calefacción de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- Incrementar la frecuencia de limpieza de ventanas destinadas para iluminación y ventilación natural durante el día.
- Aprovechar la luz y ventilación natural en la distribución de los puestos de trabajo.
- Activar en el monitor de la PC la función "protector de pantalla" estático con fondo negro tras un (1) minuto. La Gerencia de Tecnologías de la Información implementará dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- Al finalizar la jornada laboral, el personal deberá verificar que todas las luces de sus respectivas áreas estén totalmente apagadas, bajo responsabilidad del funcionario a cargo.
- Utilización en forma obligatoria de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad y minimicen el consumo de energía para lo cual, la Sub Gerencia de Logística en lo sucesivo, comprará sólo lámparas ahorradoras y luminarias de máxima eficiencia.
- Durante la jornada laboral, el personal de la entidad debe apagar los equipos que no utilice (equipo de cómputo entre otros) especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- El personal que presta servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende consumiendo más energía.
- El personal de la Entidad, debe reportar vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cable pelados, interruptores rotos, entre otros) a la Gerencia General del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GM
		N° 008 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 16 10/2013

Responsables del cumplimiento:

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística

Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

7.3.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicaran las siguientes medidas:

- Con una frecuencia mensual, la Gerencia General del Órgano Desconcentrado Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del mediador de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del trabajo, verificando que no se cerrados todos los suministros de agua.
- En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la Empresa SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- La Gerencia General del Órgano Desconcentrado Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental a través del personal que presta el servicio de limpieza y mantenimiento se debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento de encontrarse fallas informara para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- El personal de la entidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, al área e, Servicios Generales, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- El Personal de la entidad debe mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo.
- Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el servicio de vigilancia verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- Los funcionarios de la entidad quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte al área de Servicios Generales, vía correo, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenda alcanzar.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia General del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Gerencia de Administración

7.3.4 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicaran las siguientes medidas:

- El Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, deberá implementar las operaciones de segregación en fuentes, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación; papeles y cartones,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		RESOLUCIÓN DE GM
	DIRECTIVA		N° 008-2013/MDV-GM
			FECHA 16/05/2013

vidrios, metales y cartuchos de tinte y tóner de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.

- b. El personal de la entidad debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin.
- c. El almacén de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo de la Subgerencia de Logística.
- d. La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, clasificados así por el Equipo de Control Patrimonial se realizara de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

Responsables del cumplimiento:

Gerencia General del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

7.3.5 Evaluación de costos/beneficio y propuesta de Implementación progresiva de:

- a. Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- b. Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- c. Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.
- d. Evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar de conveniencia de su uso, el análisis de costo/ beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Lo dispuesto en la Directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad, para crear una cultura de austeridad en el gasto y ecoeficiencia en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Segunda.- Los responsables de las unidades orgánicas se sujetarán a lo establecido en la presente directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.

Tercera.- La Gerencia de Administración de la MDV, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas deberá elaborar una Línea de Base de las Medidas de Ecoeficiencia, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

Cuarto.- La presente Directiva deberá ser publicada en la página Web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.