



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerencia Municipal

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021 -2015-MDV/GM**

Ventanilla, 20 de abril de 2015

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**VISTO:**

El Memorando N° 161-2015/MDV-GA de fecha 6 de marzo de 2015, presentado por el Gerente de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el Ejercicio 2015"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 30281 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, precisa las normas de disciplina, austeridad y racionalidad, que deben cumplir las autoridades del Sector Público;

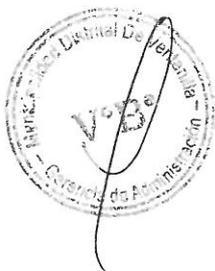
Que, mediante Informe N° 035-2015/MDV-GPLP-EPL de fecha 26 de marzo de 2015, el Jefe del Equipo de Planificación Local y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva mencionada y la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto solicita opinión legal, a través del Memorando N° 089-2015/MDV-GPLP de fecha 23 de marzo de 2015;

Que, mediante Informe N° 071-2015/MDEV-GLySM de fecha 1 de abril de 2015, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014-MDV/GM denominada "Lineamientos para la Formulación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 01-2014/MDV-GG de fecha 22 de setiembre de 2014;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar** la "Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto para la Municipalidad Distrital de Ventanilla" para el Ejercicio 2015, la cual forma parte integrante de la presente Resolución;



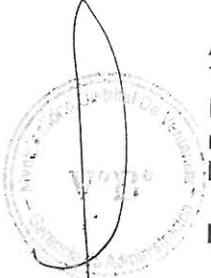


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021 -2015-MDV/GM



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



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la directiva mencionada en el Portal Institucional y a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la notificación de la presente resolución y directiva mediante correo electrónico a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
  
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO  
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 021-2015/MDV-GM
DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM		PÁGINA
		20-04-2015

**DIRECTIVA N° -2015/MDV-GM**

**NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA (MDV)  
PARA EL EJERCICIO 2015**

**I. OBJETIVOS**

- Optimizar el uso de los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia.
- Asegurar el equilibrio presupuestal y financiero de la Municipalidad.

**II. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones internas que permitan ejecutar los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (MDV) bajo los criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y equilibrio presupuestal y financiero.

**III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es anual y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración.

**IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad en todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV.

**V. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada con D.S. N° 304-2012-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada con D.S. N° 035-2012-EF.
- Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Reglamento de Organización y Funciones de la MDV, aprobado con Ordenanza N°020-2014/MDV.

**VI. RESPONSABILIDAD**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 004/2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM	FECHA
		20-04-2015

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, dentro del ámbito de su competencia, los gerentes, sub gerentes, jefes de equipos y el personal que labora en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

La inobservancia de las normas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto de la MDV será pasible de la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La gestión de las gerencias y sub gerencia deberá estar orientada, dentro de su ámbito funcional, 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 en sus acciones, a fin de desarrollarse en condiciones de competitividad y productividad.
- 7.2. Todo egreso a ejecutar debe contar, previamente, con la certificación de disponibilidad presupuestaria y responder a las actividades, objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.3. Todos los funcionarios y servidores de la MDV deberán coadyuvar al estricto cumplimiento de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- 7.4. Las gerencias deberán realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjudicar la calidad de los servicios que prestan.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 EN MATERIA DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

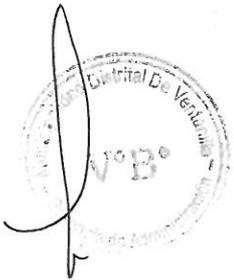
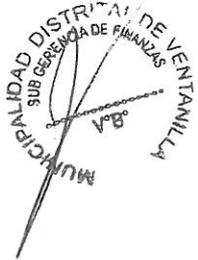
- 8.1.1 Los montos aprobados en el presupuesto institucional de apertura y sus respectivas modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de gastos necesarios para las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la MDV, de conformidad con sus planes, funciones y competencias.
- 8.1.2 El presupuesto institucional de la MDV constituye la autorización máxima de gasto, que sólo podrá ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 8.1.3 La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto coordinará con la Gerencia de Administración de la MDV respecto de la disponibilidad financiera del correspondiente rubro de financiamiento, para respaldar la certificación presupuestal a emitir.
- 8.1.4 Las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV remitirán mensualmente a la Gerencia de Administración sus



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 021-2015/MDV-GM
DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM		FECHA
		20.04.2015

requerimientos financieros desagregado por partidas genéricas y específicas para el siguiente mes, sobre la base de las actividades a desarrollar en dicho mes.

- 8.1.5 La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio, la que deberá estar compatibilizada con la disponibilidad financiera correspondiente.
- 8.1.6 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas, únicamente podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto asignado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- 8.1.7 Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 8.1.8 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 su reglamento, a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 8.1.9 Los gerentes y sub gerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la certificación de disponibilidad presupuestal, y asimismo que se encuentre contemplado en el cuadro de necesidades y/o plan anual de contrataciones.
- 8.1.10 Toda unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios mediante el módulo de "requerimiento de bienes y servicios" del sistema integrado de administración municipal (SIGAM) de la Municipalidad.
- 8.1.11 Para iniciar la ejecución del gasto es requisito indispensable que la unidad orgánica registre el compromiso en el sistema SIAF con lo cual se afecta en forma definitiva el monto presupuestal autorizado.
- 8.1.12 Las obras públicas a ejecutarse deberán contar con la declaratoria de viabilidad, con el expediente técnico aprobado y su respectiva certificación de disponibilidad presupuestal, incluidas dentro del plan anual de inversiones.
- 8.1.13 Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las normadas por Ley, serán declaradas nulas de pleno derecho en los casos que correspondan, según normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades del o los funcionarios competentes que autorizaron tales actos.



## 8.2 EN MATERIA DE GASTOS DE PERSONAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	<b>RESOLUCIÓN DE  GERENCIA</b> N° 004-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM	FECHA 20-04-2015

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

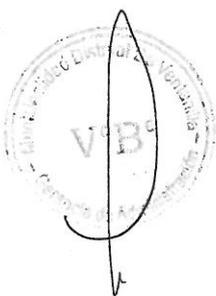
- a) La designación en cargo de confianza conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad, Decreto Legislativo N°28175 – Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia.
- b) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la Municipalidad, siempre y cuando se cuente con la plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) Para el caso de los reemplazo por cese de personal, este comprende el 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.
- d) 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 la suplencia retorne a su labores.
- e) Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales precedentes, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), salvo el caso de suplencia, y que cuenten con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

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

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

8.2.4 Está prohibido efectuar el pago por concepto de horas extras.

8.2.5 En caso que las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para realizar actividades de carácter excepcional; los gerentes y sub gerentes comunicarán previamente a la Gerencia de Administración el establecimiento de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 001-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 010-2015/MDV-GM	FECHA 20 04 - 2015

turnos o compensaciones con descanso físico a efectos de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos adopte las acciones de control y supervisión.

- 8.2.6 Está prohibido realizar adelantos de remuneraciones y/o préstamos de personal.
- 8.2.7 La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar en forma periódica la revisión de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de evitar los pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes.
- 8.2.8 La Sub Gerencia 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 irregulares de cobro de pensiones de personas fallecidas.

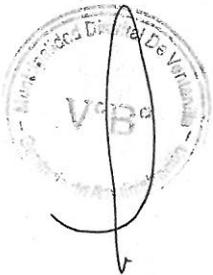
### 8.3 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.3.1 Están prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos de la Municipalidad, 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.
- 8.3.2 En materia de uso de vehículos y combustibles:

- a) Está prohibida la adquisición de vehículos automotores; salvo la adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas, vehículos destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana, así como para casos de reposición por pérdida total del vehículo, las que se realicen para la consecución de metas de los proyectos de inversión pública o para el cumplimiento de Convenios con financiamiento externo.
- b) Para los vehículos destinados al servicio administrativo dentro de la jurisdicción del distrito de Ventanilla, la dotación de combustible será de hasta ochenta (80) galones mensuales por vehículo.

No están comprendidos en dicha restricción, los vehículos automotores destinados a los servicios de seguridad ciudadana, limpieza pública, servicios a la ciudad y para el cumplimiento de funciones de fiscalización tributaria y no tributaria.

- c) Los vehículos de la Municipalidad serán utilizados única y exclusivamente para comisiones de servicio oficial. Por ninguna circunstancia se utilizará para gestiones de carácter personal, siendo de responsabilidad de su cumplimiento las Gerencias y Subgerencias a quienes se les ha asignado vehículos automotores.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 021-2015/MDV-GM
DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM		FECHA
		20-04-2015

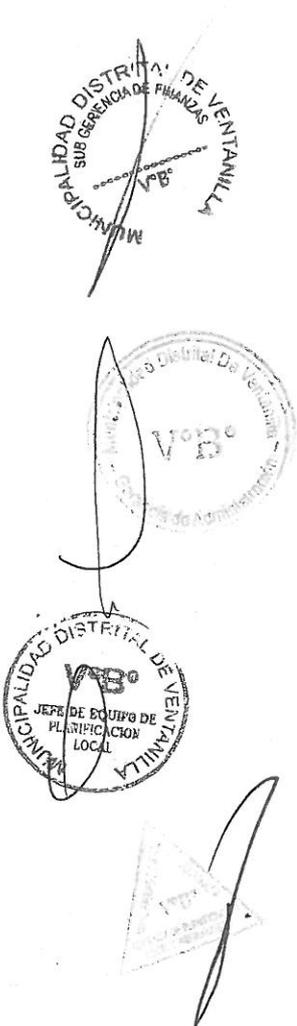
- d) Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la Municipalidad, para lograr un uso eficiente de los mismos que permita el ahorro en lubricantes y combustibles.
- e) Las áreas de control patrimonial y la Subgerencia de Logística deberán efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el contrato correspondiente con el consumo efectivo a fin de detectar diferencias y establecer políticas de ahorro de combustible.
- f) Deberá evaluarse la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilicen gasolina a fin de que utilicen gas natural o gas licuado de petróleo.
- g) Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Municipalidad autoriza conducir.

#### 8.3.3 En uso de bienes y servicios para publicidad:

- a) Restrínjase a lo indispensable las publicaciones de las normas legales en el diario oficial "El Peruano" y su distribución a las unidades orgánicas de la Municipalidad, debiéndose efectuar 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, chalecos, lapiceros, pancartas, letreros, exhibidores, y todo artículo de índole publicitario.

#### 8.3.4 En materia de consumo de telefonía fija y móvil:

- a) **Telefonía móvil y radio:** El gasto por servicio de telefonía móvil se encuentra restringido; sólo se podrá asumir un gasto mensual por equipo de S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), excepto la Alcaldía, monto que incluye el costo del alquiler del equipo así como el valor agregado del servicio.
- b) El exceso en el consumo facturado será abonado por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- c) Se asignará servicio de telefonía móvil a los servidores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.
- d) En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el mismo, asumirá el gasto de reposición.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		Nº 010-2015/MDV-GM
DIRECTIVA Nº 010 -2015/MDV-GM		FECHA
		20 04 2015

- e) **Telefonía fija:** Se mantendrá el control del consumo telefónico restringiéndose las llamadas a teléfonos nacionales e internacionales; pero con línea abierta solo para el despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística, por la naturaleza de sus actividades.
- f) El gasto por servicio de telefonía móvil se encuentra restringido; sólo se podrá asumir un gasto mensual por equipo de S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), excepto la Alcaldía, monto que incluye el costo del alquiler del equipo así como el valor agregado del servicio.
- g) Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Equipos tienen la responsabilidad de racionalizar el uso de los teléfonos fijos, disponiendo que las llamadas sean estrictamente necesarias y por razones de servicio; restringiéndose a lo mínimo indispensable las llamadas a teléfonos celulares.
- h) 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.

#### 8.3.5 En el uso del fondo fijo de caja chica

- a) El uso del fondo fijo de caja chica es permitido sólo se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- b) Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de 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 Municipalidad.

### 8.4 MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

#### 8.4.1 En el uso de papeles y materiales conexos:

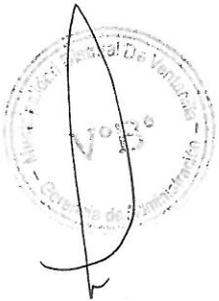
- a) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b) Antes de imprimir un documento, éste deberá ser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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		Nº 021 2015/MDV-GM
	DIRECTIVA Nº 010 -2015/MDV-GM	FECHA
		20-04-2015

de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros.

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

- c) Reducir el número de copias e impresiones mediante la utilización de la intranet para la difusión de directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, éstos se pueden leer en la pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse en doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior. En éste último supuesto los adjuntos y/o anexos deberán reducirse utilizando la opción doble cara.
- f) La Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones verificará permanentemente la habilitación de impresión en ambas caras en la totalidad de las impresoras de la Municipalidad, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresión con dicha opción.
- g) Los documentos preliminares y otros documentos de trabajo que resulten indispensables imprimir deberán realizarse a dos caras por hoja y en opción "borrador".
- h) La impresión de membrete de la Municipalidad debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, debiendo optarse, de ser necesario, por la digitalización de los mismos. Las unidades orgánicas que no cuenten con scáner podrán 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 debiendo utilizarse la opción "ahorrar toner".
- k) Los cargos de entrega de los documentos circulares o múltiples con más de un destinatario, deberá realizarse en una sola hoja.
- l) Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y otros similares.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 02/2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM	FECHA
		20-04-2015

- m) El personal de la Municipalidad está obligado a comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones directamente o vía correo electrónico sobre los desperfectos que advierta en las impresoras y/o equipos informáticos.
- n) Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a utilizar cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner en el ámbito de su competencia, debiendo informar a la Gerencia de Administración, vía correo electrónico, sobre los resultados positivos de la acción implementada para que pueda ser replicada en otras unidades orgánicas. La acción eficaz será objeto de reconocimiento institucional.
- o) La Gerencia de Administración y la Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones están facultadas a coordinar e implementar los mecanismos orientados a utilizar la digitalización de los documentos fuente en los procedimientos administrativos y contables para la certificación, compromiso, devengue, giro y pago de los gastos institucionales, de manera que se evite, en lo posible, el uso reiterado de fotocopias de documentos susceptibles de ser digitalizados.

#### 8.4.2 En el uso de energía eléctrica:

- a) El personal que tiene a su cargo equipos electrónicos (computadoras y otros) velará porque éstos se mantengan apagados cuando se ausenten por razones de refrigerio, reuniones de trabajo, cursos, eventos comisiones de servicio y otros, durante más de treinta (30) minutos.
- b) Se deberá revisar periódicamente el adecuado uso, calidad y cantidad apropiada de luminarias e instalaciones eléctricas en los locales de la Municipalidad.

En ese sentido, se coordinará con las empresas concesionarias del servicio sobre la revisión de los medidores, la adecuada calibración de éstos, así como de la verificación de la no existencia de conexiones clandestinas que perjudiquen a la Municipalidad.

- c) Optimizar el uso de los ventiladores, aire acondicionado y calefacción de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así como en el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en los ambientes que reúnan las condiciones térmicas y de hermeticidad.
- d) En horas nocturnas, se deberá utilizar la luz artificial sólo en las áreas que por estricta necesidad de servicio se requiera.
- e) Los trabajadores y funcionarios deberán aprovechar la luz y ventilación natural para ahorrar el uso de energía eléctrica.

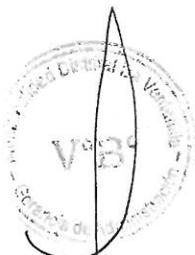
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 010-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 010-2015/MDV-GM	FECHA
		20-09-2015

Para tal efecto, se deberá incrementar la frecuencia de limpieza de ventanas destinadas para la iluminación y ventilación durante el día.

- f) Los trabajadores de la Municipalidad deberán activar en el monitor de la PC la función de “protector de pantalla estático de fondo negro tras un minuto”. La Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones verificará que dicha opción se mantenga permanentemente en todas las PC de la Municipalidad.
- g) Al finalizar la jornada laboral el personal de la Municipalidad deberá asegurarse que todas las luces y equipos de su área estén totalmente apagadas, bajo responsabilidad del funcionario a cargo.
- h) Utilizar en forma obligatoria las lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad y minimicen el consumo. En ese sentido, la Sub Gerencia de Logística deberá adquirir solamente lámparas ahorradoras y luminarias de máxima eficiencia.
- i) El personal que presta servicios de limpieza deberá evitar hacer la limpieza de oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización reduciendo su eficiencia y por ende consumiendo más energía eléctrica.
- j) El personal deberá reportar directamente o vía correo electrónico sobre cualquier desperfecto de las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros) a su jefe inmediato y/o a la gerencia general del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para su inmediata reparación.

#### 8.4.3 En materia del uso del agua potable:

- a) La gerencia general del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental deberá verificar mensualmente posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo verificando que estén cerrados todos los suministros de agua.
- b) En caso que se detectarse fugas de agua se deberá solicitar a la empresa SEDAPAL para que realice la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas para su reparación y cese de dichas fugas.
- c) La gerencia general del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, a través del personal que presta servicios de mantenimiento y limpieza, debe realizar permanentemente



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 03/2015/MDV-GM
DIRECTIVA N° 010 -2015/MDV-GM		FECHA 26.04.2015

inspecciones visuales de las instalaciones internas para verificar su correcto funcionamiento.

- d) El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación. Asimismo, durante su aseo personal deberá mantener cerrado el grifo de agua, y asegurarse que una vez concluido el mismo deberá verificar el cierre total del mismo.
- e) Al concluir el horario de las labores normales, el personal que presta servicios de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- p) Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a utilizar cualquier otra acción que permita el ahorro de agua en el ámbito de su competencia, debiendo informar al área de servicios generales sobre los resultados positivos de las acciones implementadas.



#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-** La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad a fin de crear la cultura de la austeridad en el gasto y ecoeficiencia en el cumplimiento de sus labores.

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

**Tercera.-** Las unidades orgánicas que logren racionalizar el gasto y obtener ahorros reales de recursos se harán acreedores a un reconocimiento especial de parte de la superioridad.

