000020

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 006-2015-MPH

"NORMAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA PARA EL AÑO FISCAL 2015"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

HUANCAVELICA, ABRIL 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

000013

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 285-2015-GM/MPH

Huancavelica, 04 de Junio 2015

VISTO:

El Informe N° 053-2015-SGREI-GPP/MPH., de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 108-2015-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 006-2015-MPH "Normas de Austeridad Disciplina y Calidad de Gasto en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año fiscal 2015", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 28495 Ley de Modernización de los Gastos Públicos, tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del Gasto Público;

Que, la Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el años fiscal 2015, presida las normas de disciplina, austeridad y racionalidad, que deben cumplir las autoridades del Sector Público;

Que, teniendo por finalidad lograr la administración eficiente de los recursos presupuestarios, financieros y bienes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, estableciendo medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina presupuestaria que permite mejorar la calidad de gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, el cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades para el año fiscal 2015 en ésta comuna local; es necesario formular una Directiva que establezca las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto en la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse la Directiva N° 006-2015-MPH "Normas de Austeridad Disciplina y Calidad de Gasto en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año fiscal 2015", que por su naturaleza, fines y objetivos se ajustan a la normatividad vigente, y;

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, a la Resolución de Alcaldía Nº 011 y 021-2015-AL/MPH., y a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 006-2015-MPH "Normas de Austeridad Disciplina y Calidad de Gasto en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año Fiscal 2015", que consta de un anillado de diecinueve (19) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Articulo Segundo.- DEJAR sin efecto la Resolucioñes Municipales que contravenga la presente disposición.

Artículo Tercero.- La presente resolución es de observancia y cumplimiento obligatorio para toda la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Saturnino Sapari Anyaipoma
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 006-2015-MPH

"NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA PARA EL AÑO FISCAL 2015"

I. FINALIDAD:

Lograr la administración eficiente de los recursos presupuestarios, financieros y bienes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, estableciendo medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria que permite mejorar la calidad de gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, el cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades para el año fiscal 2015 en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. OBJETIVOS:

Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad, disciplina y calidad de gasto público y normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar los recursos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30281- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2015.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- Ley N° 29952- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30282 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 27283, Ley de Bases de Descentralización y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan Medidas para el Ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010- MINAM , Modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y de todo el personal que elabora o presta servicio en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

VI. RESPONSABILIDADES :

- La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de efectuar el seguimiento del gasto municipal, a fin de evaluar si los gastos ejecutados están acorde a los gastos programados, debiendo informar mensualmente por escrito a la Gerencia Municipal.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de Difundir y orientar el Gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica; es el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y proceder a su evaluación mediante acciones de control, recomendando las acciones correctivas a que dé lugar.

- Los Gerentes, Sub Gerentes serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público son acciones que permitirán la mejora continua al servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con bienes económicos y con el objetivo de producir más bienes y servicios con menos residuos generando menos impacto negativo en el ambiente.

7.1. La presente norma ha sido establecida dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de logar eficiencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal.

7.2. Cada unidad orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional - POI 2015, dando énfasis al valor del dinero. Así mismo los recursos asignados deberán ser utilizados en forma racional y eficiente, con austeridad y transparencia, debidamente sustentados dentro del marco de la Disciplina Fiscal.

7.3. Las demandas adicionales de gastos operativos, requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.

7.4. Toda Unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios, mediante la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, debidamente sustentada el bien o servicio a contratar con sus términos de referencia.

7.5. Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes 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 contemplado en el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades.

7.6. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el plan operativo institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional-PEI de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.7. Todos los funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, deberán cumplir estrictamente con las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus competencias, y deberán de proponer e implementar instrumento de evaluación que permitan la cuantificación de la productividad, el desarrollo de estándares de rendimiento y el análisis costo – beneficio.

7.8. Las unidades orgánicas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de las funciones y actividades establecidas.

7.9. Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Publico en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se aplicara en áreas fundamentales: Energía Eléctrica, Agua, Residuos Sólidos, especialmente el papel, Personal y Otros Gastos, las mismas que deben derivar en:

- Aumento de la competitividad.
- Reducción del Gasto Corriente de Operación y Mantenimiento de las oficinas.
- Minimización del impacto ambiental local y presión por los recursos naturales.
- Generación de una cultura de la eficiencia en las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.
- Racionalización y optimización de los recursos.

7.10. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA y sus respectivas modificaciones, Presupuesto Institucional Modificado-PIM, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de

prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.11. La ejecución del gasto se realizara en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto Institucional, en el marco del plan operativo institucional- POI.

7.12. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, representara la autorización máxima de gasto, que solo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.

7.13. 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.

7.14. Los gerentes y sub gerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la disponibilidad presupuestal; así mismo que se encuentre contemplado en el cuadro de necesidades y/o plan anual de contrataciones y el POI debidamente aprobado.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

8.1.1 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, así como la Partida de Gasto 2.2.1 " Pensiones" no puede ser habilitadora.

8.1.2 Los pliegos presupuestarios no pueden habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) con cargo a la Genérica del Gasto Adquisición de Activos no Financieros. Esta restricción es aplicable, asimismo, a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, cuyos gastos no se encuentren vinculados a dicho fin.

8.1.3 A nivel de pliego, las Específicas de Gasto 2.3.2 8.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.12 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas.

8.1.4 Para el caso de los programas presupuestales, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre los productos del programa presupuestal que implementan, se pueden realizar únicamente si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física del producto.

8.1.5 De manera general, cualquier modificación presupuestaria en el nivel funcional programático, debe sujetarse a los criterios establecidos en el artículo 41° de la Ley General. (Artículo 41° de la Ley General).

8.1.6 La incorporación de mayores recursos por ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, como es el caso de los Recursos Directamente Recaudados, debe sustentarse en la efectiva percepción de los mismos en el año fiscal, considerando el costo anual de las metas a financiar, según corresponda, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos para dicho año. (Artículo 42° de la Ley General)

8.2 EN MATERIA DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:

8.2.1 La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, mientras la entidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Así, en los casos de procesos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, está prohibida la anulación de la certificación de

crédito presupuestario en tanto se encuentre vigente dicho proceso.

8.3 EN MATERIA DE GASTO EN INVERSION PUBLICA:

8.3.1 Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de las ley del sistema nacional de inversión pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de vialidad como requisito ´previo a su ejecución.

8.3.2 Para la ejecución de gastos orientados a la ejecución de proyectos de inversión pública, será necesario que el respectivo proyecto cuente con la viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y que los costos correspondientes se encuentren actualizados en el marco de dicho Sistema.

8.3.3 En el caso de ejecución de obras públicas, deberá contar previamente con expediente técnico debidamente aprobado, declaratorias de vialidad conforme a las normas del sistema nacional de inversión pública (SNIP) y su respectiva disponibilidad presupuestal.

8.3.4 Para garantizar la continuidad en la ejecución y la culminación de los proyectos de inversión, en los plazos establecidos y de acuerdo al cronograma de ejecución correspondiente, en el marco de la Programación Multianual, debe priorizarse la asignación de recursos a dichos proyectos antes de dar inicio de nuevos proyectos.

La asignación de recursos para el inicio de nuevos proyectos de inversión, modificando el plazo y cronograma de ejecución de los proyectos de inversión en curso, es decir, retrasando la culminación de dichos proyectos de inversión, deberá ser informado por el titular de la entidad a la Contraloría General de la República, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de

la República del Congreso de la República y al Ministerio de Economía y Funciones, sustentando dichas acciones.

8.4 EN MATERIA DE GASTOS DE MANTENIMIENTO:

8.4.1 La Municipalidad Provincial de Huancavelica podrá utilizar hasta un cuarenta por ciento (40%) de los recursos provenientes del canon, sobrecanon y regalía minera, así como de los saldos de balance generados por dichos conceptos, para ser destinado a acciones de mantenimiento.

8.4.2 Esta prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas partidas de gasto entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

8.5 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

Queda prohibido el ingreso de personal por servicio personal y nombramiento salvo los siguientes casos:

8.5.1 La designación en cargos de confianza conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad, Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normatividad de la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

8.5.2 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 plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

8.5.3 Ante la necesidad de recursos para el desarrollo de las funciones de la entidad, se deberá evaluar las acciones internas de personal

tales como rotación, encargatura, desplazamiento, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

8.5.4 En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende el cese que hubiera producido a partir del año 2013, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúe necesariamente por concursos público de méritos sujeto a la Ley. En el caso de la suplencia de personal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativos N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia retoma sus labores. 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 del crédito presupuestario.

8.5.5 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.

8.5.6 Queda prohibido percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios por administración de servicios o locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas.

8.5.7 Está prohibido efectuar pago por horas extras. la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ante la necesidad del personal para el desarrollo y el cumplimiento de las funciones de la entidad, deberá realizar las coordinaciones necesarias para programar, establecer turnos y/o mecanismos necesarios que garanticen el adecuado cumplimiento de las actividades propias de la entidad fuera del horario normal de trabajo.

8.6 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

8.6.1 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, salvo en los siguientes casos que se autorizara mediante resolución de Alcaldía, previa aprobación por el Concejo Municipal; los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú.

8.6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes) debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

8.6.3 El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

8.6.4 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).

Considerase dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio deberán establecer los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes

señalado.

La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

No es aplicable la restricción de gasto señalado en el párrafo anterior al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

8.6.5 Queda Prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna, patrullaje, Vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización de la actividades y proyectos en ejecución y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

8.6.6 La asignación de Viáticos y pasajes a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica se realizaran de acuerdo a la escala de viáticos aprobados, teniendo en cuenta las normas de austeridad y racionalidad en la calidad de gasto público.

8.6.7 Del uso de Bienes y Servicios para Publicidad :

a. Restringir a lo mínimo e indispensable todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros.

b. Restringir a lo mínimo indispensable la contratación, y adquisición de vestuario en la Municipalidad Provincial de Huancavelica. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio velara por el cumplimiento de dicha disposición.

8.6.8 Del uso de Fondos de Caja Chica :

a. El uso de los Fondos Fijos de Caja Chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente

programadas para efectuar de su pago mediante otra modalidad.

b. Queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los Fondos Fijos de Caja Chica. No se tramitaran reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que hayan sido efectuados sin autorización de su jefe inmediato superior.

c. Los fondos fijos de caja chica solo funcionara existentemente por disposiciones superiores. El presupuesto asignado por dichas cajas serán el que está vigente.

8.8 MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL:

Las medidas de ecoeficiencia están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica y agua de acuerdo a lo siguiente.

8.8.1 EN MATERIA DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

a. La impresión de documentos deberán ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación eléctrica USB y otros en reemplazo de la escrita ello en referencia a documentos preliminares.

b. Antes de imprimir de documento deberá ser revisado y corregido de ser el caso utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros.

c. La impresión de documentos finales y anexos en lo posible deberá de realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior.

d. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse (2) páginas por cara y en opción "borrador".

e. La impresión de las hojas membretadas serán utilizados únicamente en documentos oficiales.

f. 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 dichos equipo.

g. Los cargos de entrega de los documentos circulares o múltiples con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.

h. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

i. **Está prohibido utilizar Lapiceros de Tinta Liquida (PILOT G-1.0.5).**

j. **Está prohibido el uso de papel Bond de 80 gramos.**

k. **Está prohibido el uso de papeles de colores**.

l. Está prohibido el uso de papel bond y derivados para ejecutar trabajo de impresoras y fotocopiadoras de la entidad para documentos personales. las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizaran en lo posible, ya sea como borradores, hojas envió y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.

m. Los requerimientos de útiles de escritorio de cada dependencia deben corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que trabaje en ella, siendo la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio la encargada de la atención racional

y efectuar el control y supervisión oportuna de los bienes entregados.

n. Los funcionarios de la municipalidad, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados en el ámbito de las unidades orgánicas que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

8.9 EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Se aplicarán las siguientes medidas:

a. Terminada la actividad laboral, evento o reunión en la oficina u otro ambiente el responsable debe asegurar que todas las liminares estén apagadas.

b. El personal de la Municipalidad debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado artificial solo se encenderá las luminarias necesarias y se apagaran una vez finalizado su trabajo.

c. La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo del personal de servicios y mantenimiento respectivamente bajo la supervisión de la Unidad de Patrimonio, quien implementara un registro de limpieza de liminarias y ventanas, detallando el cronograma de ambientes atendidos.

d. La Unidad de Patrimonio, debe racionalizar la iluminación artificial en horario nocturno y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.

e. Durante la jornada laboral y al concluir el mismo, el personal de la Municipalidad debe apagar los equipos que no utilice (equipos de cómputo entre otros), especialmente en el horario de receso, horas de reunión, cursos, eventos entre otros, en los cuales el usuario se

traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a 30 minutos, accionar que será evaluado por el responsable de la Unidad de Informática.

f. Los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita al ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a cargo.

g. El personal de la Municipalidad, al concluir la jornada laboral será responsable de apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, escáner, entre otros.

h. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal de la Municipalidad, tales como cafeteras, hervidoras o radios, debe estar previamente autorizados por la Unidad de Patrimonio. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho a la mencionada área, quien comunicara para su autorización.

i. El personal de limpieza debe evitar de realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasionara incrustaciones en las unidades orgánicas, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.

j. Los servicios de internet están destinados exclusivamente para el cumplimiento de su labor, quedan terminantemente prohibido el acceso a páginas sociales, YouTube, Facebook entre otros por que generan el bloqueo y tráfico de red, consumo de banda de internet.

k. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio será la encargada de efectuará el control y mantenimiento periódico de los servicios de iluminación eléctrica de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, garantizando su óptimo funcionamiento, para ello revisara de manera permanente las redes

de instalaciones eléctricas del edificio y áreas externas para reparar oportunamente las fallas que originen mayores gastos por consumo.

1. Disponer avisos sobre el buen uso de energía en las instalaciones de la municipalidad.

8.10 EN MATERIA DE AGUA POTABLE

Se aplicarán las siguientes medidas:

a. Con frecuencia mensual, la Unidad de Patrimonio debe de verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua, esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la Instalación y mantenimiento cerrados todo los suministros de agua.

b. El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como informar a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, el desperfecto que genere goteos, fugas o filtraciones de agua.

c. Mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegúrese que, una vez concluido su uso, se haya cerrado el mismo.

d. Al concluir el horario de labores, el personal que presta servicios de vigilancia debe de verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

8.11 EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

a. La Gerencia de Gestión Ambiental, deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Papeles;
- Cartones;
- Plásticos;
- Cartuchos de tinta y toners de impresión;

- Aluminio y otros metales;
- Vidrios; y,
- Otros a consideración de la municipalidad

b. El personal de la Municipalidad 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 a lo establecidos en la NTP 900.058.2005 publicada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI, asimos, el personal de Limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del responsable de la Gerencia de Gestión Ambiental.

c. El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo de las Secretarias y/o Asistentes Administrativos de cada unidad orgánica, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado del almacén y este, a su vez, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio. entregaran dichos materiales en la Gerencia de Gestión Ambiental.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El Órgano de Control Institucional, Gerencia Municipal, Gerentes y Sub Gerentes, serán los responsables de Ejecutar, Supervisar y Verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de la Sociabilización y difundir de la presente Directiva.

TERCERA.- La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, y la Gerencia de Gestión Ambiental elaborara y pondrá en conocimiento a la Gerencia Municipal con una frecuencia mensual, las medidas implementadas, y la evaluación de los impactos de las metas.

CUARTO.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto supervisara, los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones que constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución de gasto se realiza en concordancia con los Objetivos y Metas del Presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional POI-2015.

Huancavelica, Abril del 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA PLAN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMÁTICA