"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

DIRECTIVA N°008-2014-MPH

"NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA PARA EL AÑO FISCAL 2014"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 226-2014-GM/MPH

Huancavelica, 26 de mayo 2014

VISTO:

El Informe N° 065-2014-SGREI-GPP/MPH, de fecha 19 de mayo 2014 de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 263-2014-GPP/MPH., de fecha 19 de mayo 2014 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 008-2014-MPH: "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año Fiscal 2014", 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 Nº 28425, Ley de Racionalización 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 Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, en su capítulo II, Sub Capitulo III, establecen las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, cuyo alcance de las disposiciones contenidas son de obligatorio cumplimiento de las entidades integradas, conforme el artículo I de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, de conformidad con las medidas propuestas por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática en el proyecto de Directiva N° 008-2014-MPH: "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año Fiscal 2014", la misma que se enmarca dentro de la Ley Nº 30114 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2014, resulta necesario el cumplimento establecido en ella para establecer las disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gastos, cuya finalidad es establecer disposiciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el objetivo de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse la Directiva N° 008-2014-MPH: "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año Fiscal 2014", propuesto a través de los documentos de vistos por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; 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 N° 126-2013-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 008-2014/MPH "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el año Fiscal 2014", que consta de un anillado de catorce (014) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Daniel M. Rodríguez Dionicio
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

DIRECTIVA N° 008-2014-MPH

"NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA PARA EL AÑO FISCAL 2014"

I. FINALIDAD:

Establecer disposiciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con el objetivo de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos, y en conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia.

I. OBJETIVOS:

2.1. Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad, disciplina y calidad de gasto público, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleven al cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas en el presente ejercicio fiscal, mejorando la calidad de gasto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley Nº 27958.
- Ley Nº 27783 , Ley de Bases de Descentralización y Modificatorias
- Ley Nº 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Publico
- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N ° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.

Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo público -

- Ley N° 30115 , Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Directiva N° 009-2011-MPH, "Lineamientos y normas para el uso eficiente y reciclaje del papel en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Directiva "Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica", aprobado con Ordenanza Municipal N° 033-2013-CM/MPH

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos, unidades orgánicas y de aplicación a todo el personal que labora o presta servicio en la Municipalidad Provincial de Huancavelica cualquiera fuese su modalidad laboral y/o contractual, bajo la supervisión y control de los jefes Inmediatos o personal encargado de las áreas respectivas en el caso.

IV. VIGENCIA

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

V. RESPONSABILIDADES :

- El Secretario General, Procurador Público Municipal, los Gerentes, Sub Gerentes serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 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 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 lasa acciones correctivas a que dé lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los lineamientos técnicos señalados en la presente directiva contienen disposiciones referidas al ahorro, así como el uso racional y de calidad de los recursos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica orientados, asimismo, al cuidado y equilibrio del medio ambiente.

La presente norma ha sido establecida dentro del marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público contenidas en el marco normatividad vigente, a fin de logar eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

Cada unidad orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional - POI 2014, 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.

6.1. 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.

6.2. La gestión de las unidades orgánicas debe estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos y al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Publico en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se aplicara en 6 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.

6.6. Con el propósito de cumplir con los objetivos de las medidas de eficiencia a partir de la aprobación de la presente directiva, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, podrá utilizar el correo electrónico institucional para:

- Enviar documentos preliminares.
- Requerimiento de servicio de soporte a la Unidad de Informática.
- Citación a reuniones de trabajo al interior o entre oficinas de la Institución.
- Proponer y desarrollar un Proyecto de Sistematización Integral Administrativo.
- Remitir Información oficial que las entidades públicas solicitan en cumplimiento de la normatividad vigente.

6.7. Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Gerencia Municipal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

- 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, de conformidad con sus funciones y competencias.
- La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto Institucional, en el marco del plan operativo institucional- POI
- El presupuesto institucional de la municipalidad, representa la autorización máxima de gasto, que solo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- La programación anual de gasto constituye la autorización máxima para la ejecución gasto de dicho ejercicio económico.
- 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.
- Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 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.
- 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, debidamente aprobado.
- Toda unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios, mediante el módulo de "Requerimiento de Bienes o Servicios "que se encuentra en el Sistema Integrado de Administración de Gastos (SIAG) de la Municipalidad.
- 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.

- 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 autorice tales actos.

7.1. MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

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

1.- Restructuración de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

2.-Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización

3.- Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.

4.-Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicio.

5.-Modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del 2014.

7.1.2. A nivel de Pliego, la partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones", no pueden ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realice dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.

7.1.3. Prohíbase las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Adquisición de Activos No financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

7.1.4. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.

7.1.5. Las contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

7.1.6. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas

sociales no pueden ser destinados a otras finalidades bajo responsabilidad.

7.2. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

7.2.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica deberá evaluar las acciones internas de personal tales como; rotación, encargatura, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

7.2.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá evaluar las planillas personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos de bonificaciones o cualquier otro concepto que n o le corresponda.

7.2.3. 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.

7.2.4. El pago de remuneraciones solo corresponde como prestación por el "trabajo efectivamente realizado", quedando prohibido su pago por días no trabajados.

Así mismo queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.

7.2.5. Conforme se señala en el artículo 6° de la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2014, Prohíbase el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

7.2.6. Las disposiciones específicas y en concordancia con las señaladas por la Ley N° 30114 son las siguientes :

Queda prohibido el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la municipalidad, a la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia.

b) La Contratación para el remplazo por cese, ascenso y promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector publico.

   En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2012, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal la municipalidad debe tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

c) La asignación de gerentes será conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

d) 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) y presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), salvo el caso de suplencia y que cuenten con la respectiva certificación del crédito.

e) 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.

7.3. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

7.3.1. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con cargo al Presupuesto Institucional, con excepción de los siguientes casos, los cuales deben ser autorizados mediante acto resolutivo.

a) Los viajes que se efectúen en representación de la Municipalidad provincial de Huancavelica 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 nacional.

b) El titular de pliego y regidores cuyas autorizaciones se aprueban mediante acuerdo del Consejo Concejo Municipal.

7.3.2. 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.

7.3.3. Establécese que 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.

7.3.4. 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 es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No puede asignarse más de un equipo por persona.

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

7.3.5. 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.

Excepto los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

7.3.6. La asignación de Viáticos y pasajes a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica serán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y teniendo en cuenta las normas de austeridad y racionalidad en la calidad de gasto público.

7.3.7. **Del uso de Bienes y Servicios para Publicidad :**

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

b. Restringir a lo mínimo indispensable la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, cascas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitario sin excepción. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio velara por el cumplimiento de dicha disposición.

7.3.8. **Del uso de Fondos de Caja Chica :**

a. el uso de los fondos de caja chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
b. Así mismo queda prohibida la adquisición de bienes de capital a través de los fondos de caja chica. no se tramitaran reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos Estructurados de la municipalidad.

7.4. MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL :

Las Medidas de Ecoeficiencia que se aprueban por la presente directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

7.4.1. EN MATERIA DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS :

a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que se deberá utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la estricta, sobre todo en documentos preliminares.
b. Realizar la impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por la alta dirección y hacia la alta dirección.
c. Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
d. Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
e. Utilizar el modo borrador en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

f. Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
g. 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.

h. 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.
i. Reutilizar en medida de lo posible los fólderes, sobres manila y archivadores de palanca.
j. 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.

7.4.2. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Se aplicarán las siguientes medidas:

a. Limpieza periódica de luminarias y de ventanas; el periodo de limpieza será establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
b. El personal de la Municipalidad debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado. De requerir alumbrado se encenderá solo las luminarias necesarias y las apagara una vez finalizado su trabajo.
c. Antes de retirarse del área de trabajo, el trabajador municipal deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
d. Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
e. El responsable de cada unidad orgánica debe procurar ubicarse en un área donde se aproveche mejor de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
f. El uso de los equipos de aire acondicionado estar reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
g. 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.

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

7.4.3. EN MATERIA DE AGUA POTABLE

Se aplicarán las siguientes medidas:

a. El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generan goteos, fugas, filtraciones de agua.
b. Mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegúrese que, una vez concluido su uso, se haya cerrado el mismo.
c. Con una frecuencia mensual la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio debe 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 encuentre personal laborando al interior de la instalación y mantenimiento cerrados todos los suministros de agua.
d. Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el servicio 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.
e. El riego de jardines se deberá realizar en horas de baja intensidad solar.

7.4.4. EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

a. Para lograr la ecoeficiencia las entidades del sector público deberán implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- ✓ Papeles;
- ✓ Cartones;
- ✓ Plásticos;

- ✓ Cartuchos de tinta y toners de impresión;
- ✓ Aluminio y otros metales;
- ✓ Vidrios; y,
- ✓ Otros a consideración de la municipalidad

b. La Gerencia de Gestión Ambiental de la municipalidad dispondrá las medidas necesarias para la segregación recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.

c. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publicará en el portal institucional del Ministerio del Ambiente - MINAM.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- lo dispuesto en la presente directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la municipalidad, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la Gerencia de Gestión Ambiental, periódicamente organizara seminarios que permitan crear una cultura de austeridad en el gasto y ecoeficiencia de los trabajadores de la municipalidad.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos evaluara la posibilidad de establecer un horario adecuado de labores de personal de la entidad, con la finalidad de racionalizar el consumo de energía eléctrica y agua en horarios extraordinarios.

TERCERA.- La Gerencia Municipal en casos debidamente justificados y documentados, podrá otorgar exoneraciones a las medidas establecidas en la presente directiva en cuanto al gasto, mas no del procedimiento para la adquisición del bien y/o servicio.

Huancavelica, mayo del 2014