



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Sistemas y Procesos

04 MAYO 2011

RECIBIDO

Firma: Hora: 10:00

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 444 -2011-RASS
Santiago de Surco, 29 ABR. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Memorandum N° 342-2011-GA-MSS de fecha 01 de marzo 2011, de la Gerencia de Administración, sobre aprobación de proyecto de Directiva referente a "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2011 de la Municipalidad de Santiago de Surco";

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano de Control Institucional, mediante la Hoja de Recomendación N° 004-2011-OCI-MSS, recomienda se cautele el cumplimiento de las medidas incluidas en la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2011 y la prevista en la Ley N° 29628 - Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2011;

Que, en mérito a la recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional, la Gerencia de Administración a través del Memorandum N° 342-2011-GA-MSS, presenta el Proyecto de Directiva denominado "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2011 de la Municipalidad de Santiago de Surco";

Que, el Art. 13° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, sobre Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, establece, que las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración o la que haga sus veces, están obligadas a emitir una Directiva que contenga disposiciones de austeridad adicionales a las dispuestas en la presente norma;

Que, en concordancia con la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se establece en el Capítulo II, Subcapítulo III - **Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público**, Art. 10°, numeral 10.6): "Las entidades públicas, a través de sus respectivas oficinas generales de administración y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la segunda etapa a las que se refiere el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, implementarán durante el año 2011 de acuerdo a su presupuesto el Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado y publicado en el portal institucional de la entidad dentro del primer trimestre del año y los resultados que se vayan logrando serán publicados de manera mensual";

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe No. 366-2011-GAJ-MSS, emite opinión, determinando que el proyecto de directiva presentado por la Gerencia de Administración, ha sido elaborado siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 003-2010-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco"; asimismo, cuenta con opinión favorable por parte de la Gerencia de Planeamiento mediante Memorando N° 113-2011-GPP-MSS y con los Informes Técnicos favorables por parte de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, a través del Informe N° 029-2011-SGPLAE-GPP-MSS de fecha 16.03.11 y por parte de la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N° 064-2011-SGPRES-GPP-MSS de fecha 08.03.11; por lo tanto, resulta procedente su aprobación;

Que, con Informe N° 068-2011-GA-MSS del 04.04.11, la Gerencia de Administración, comunica su conformidad respecto a las modificaciones efectuadas al proyecto inicial de Directiva, las mismas que cuentan con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica;

ALCALDE
VºBº

DE ASESORIA JURÍDICA
VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº

SECRETARÍA GENERAL
VºBº

GERENCIA DE ASesoría JURÍDICA
VºBº

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
VºBº

GERENCIA MUNICIPAL
VºBº



Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 2 de la Resolución N° 444 2011-RASS.

Estando a lo expuesto y conforme a las facultades conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002 2011-MSS, denominada "NORMAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO PARA EL AÑO FISCAL 2011", la misma que consta de Ocho Numerales y que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Directiva entrará en vigencia al partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y a la Gerencia de Sistemas y Procesos la publicación de la presente directiva en el Portal del Empleado y Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco (www.munisurco.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Sistemas y Procesos y al Órgano de Control Institucional el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco

JULIO CÉSAR PUNTRIANO SUARFZ
SECRETARIO GENERAL

RHGB/JCPS/RPM/rvc.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 1

DIRECTIVA N° 002-2011-MSS

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

I. OBJETIVO

Establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad de Santiago de Surco, con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos y de conformidad con lo dispuesto en la normativa de racionalidad, disciplina y calidad en el gasto público.

II. FINALIDAD

Fortalecer la aplicación de las medidas referidas a la racionalidad, austeridad y calidad del gasto público, en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleve a lograr metas con eficiencia y eficacia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29628 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006 - Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco y regirá a partir de su aprobación, siendo de aplicación para el año fiscal 2011, hasta su modificación por cambio normativo o de política interna de la corporación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los lineamientos señalados en la presente directiva contienen disposiciones referidas al ahorro, así como al uso racional de los recursos de la Municipalidad orientados al cuidado y equilibrio del medio ambiente.
- 5.2. Las presentes normas han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal.
- 5.3. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones y/o Cuadro de Necesidades.
- 5.4. La gestión de las Gerencias y Subgerencias, deberá estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficacia y eficiencia, a fin de desarrollarnos en condiciones de competencia.
- 5.5. Todos los funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco, deberán cumplir estrictamente con las metas de la Entidad, dentro del ámbito de sus competencias.

Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.6. Las Gerencias deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco deberá ejecutar su Presupuesto, de acuerdo a las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- 6.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones, 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 del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional 2011.
- 6.2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima de gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 6.3. La programación anual de gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del egreso de dicho período.
- 6.4. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- 6.5. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios: con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 6.6. Los Proyectos de Inversión Pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 6.7. Los Gerentes y Subgerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobado.
- 6.8. Toda unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios, mediante el módulo de "Requerimiento de Bienes o Servicios" que se encuentra en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM).
- 6.9. En el caso de ejecución de obras públicas, deberán contar previamente con expediente técnico debidamente aprobado, declaratoria de viabilidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su respectiva disponibilidad presupuestal.
- 6.10. Las acciones que contravengan las presentes disposiciones y las demás normadas por Ley, serán declaradas nulas de pleno derecho, en los casos que corresponda según normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario competente que autorizó tales actos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

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

- 7.1.1 La designación en cargos de confianza conforme a los documentos de gestión de la Municipalidad, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normatividad de la materia.



Municipalidad de Santiago de Surco

7.1.2 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 Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).

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

7.1.4 En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2010, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público. En el caso de la suplencia de personal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia 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.

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

7.1.6 Se encuentra prohibido efectuar pago por horas extras. En caso de que: Las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para el desarrollo de actividades de carácter excepcional, los Gerentes y Subgerentes, comunicarán previamente a la Gerencia de Administración, proponiendo el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico, a efectos de que la Subgerencia de Recursos Humanos adopte las acciones de control y supervisión.

7.1.7 Se encuentra prohibido el pago de adelanto de remuneraciones y préstamos al personal.

7.1.8 La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá efectuar en forma periódica depuraciones en la Planilla de Pago de Pensiones, para evitar pagos a trabajadores y/o pensionistas inexistentes.

7.1.9 La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá solicitar en forma periódica la constancia de Supervivencia, y difundir entre los familiares de los Pensionistas lo que implica el cobro de la pensión de una persona fallecida.

7.2. **MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:**

7.2.1 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, con excepción del Alcalde y Regidores.

Esta excepción, así como las excepciones adicionales, son autorizadas mediante Acuerdo de Concejo y publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Todos los viajes se realizan en clase económica.

7.2.2 Se establece como monto tope máximo por concepto de honorarios para la contratación de locación de servicios con personas naturales, y Contratos Administrativos de Servicios (CAS) la suma de hasta S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, previa cobertura presupuestal.

7.2.3 **Del uso de vehículos y combustibles:**

- Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en caso de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y auto bombas y los destinados a limpieza pública, seguridad ciudadana,



Municipalidad de Santiago de Surco

seguridad turística y seguridad interna, así como la que se realice para la consecución de metas en los proyectos de inversión pública o para el cumplimiento de Convenios con financiamiento externo.

- b. Se prohíbe la asignación individual de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general de la Municipalidad de Santiago de Surco, a excepción de un máximo de cinco vehículos automotores que será destinado para uso oficial de la Alta Dirección, de los cuales uno es destinado para uso exclusivo del Titular de la Entidad.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, redúzcase el número de vehículos automotores en la Municipalidad de Santiago de Surco, al mínimo indispensable, determinación que será realizada por la Alta Dirección. Los vehículos indispensables constituirán una flota a cargo de la Gerencia de Administración.
- d. Para los vehículos destinados al servicio administrativo dentro de la jurisdicción del distrito de Santiago de Surco, la dotación máxima por concepto de combustible será de sesenta (60) galones mensuales por vehículo.
- e. No se encuentran comprendidos en los literales precedentes, los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, servicios a la ciudad y para el cumplimiento de funciones de fiscalización tributaria.
- f. Los vehículos de la entidad serán utilizados exclusivamente para comisiones del servicio; por ninguna circunstancia se usarán para gestiones de carácter personal, siendo de responsabilidad de su cumplimiento los funcionarios a cargo de las Gerencias y Subgerencias a quienes se les ha asignado unidades móviles.
- g. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de lubricantes y combustibles.
- h. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la Subgerencia de Abastecimientos y la Subgerencia de Maestranza, deberán efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el Contrato correspondiente con el consumo efectivo, con la finalidad de detectar diferencias y establecer políticas para el ahorro de combustible.
- i. Deberá evaluarse la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina por vehículos que utilicen gas natural.
- j. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Municipalidad de Santiago de Surco autoriza para conducir.

7.2.4 Del consumo de telefonía fija y móvil:

- a. El uso del teléfono fijo y móvil está autorizado únicamente para acciones de cumplimiento de las funciones. Corresponde al Gerente o Subgerente de cada área, donde se encuentra instalado o asignado el teléfono, racionalizar su consumo quedando prohibido la realización de llamadas nacionales e internacionales. Esta restricción no alcanza a los teléfonos asignados a la Alta Dirección.
- b. El gasto mensual de telefonía móvil no podrá exceder el monto resultante de multiplicación del número de equipos por S/.200.00 (Dosecientos Nuevos Soles y 00/100), no pudiéndose asignar más de un equipo por persona. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor o funcionario que tenga asignado el equipo.
- c. Todo el personal de la Municipalidad empleará, sólo cuando sea necesario, el servicio de telefonía, privilegiando el uso de la telefonía fija a la telefonía móvil. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales implementará mecanismos que permitan controlar su uso. Así mismo propondrá la contratación de sistemas de tarifas de control.



Municipalidad de Santiago de Surco

- d. Para el caso de comunicaciones internas y locales se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.

7.2.5 Del uso de bienes y servicios para publicidad.

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

7.2.6 Uso de fondos de Caja Chica.

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

7.3. MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

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

7.3.1. En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- c. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f. La Gerencia de Sistemas y Procesos, deberá implementar, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la



Municipalidad de Santiago de Surco

Entidad, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.

- g. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción "borrador".
- h. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.
- j. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner".
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal de la Entidad, está obligado a comunicar a la Gerencia de Sistemas y Procesos, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Subgerencia de Abastecimientos, respecto de los equipos de fotocopiado.
- n. Los funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

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

- a. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá sólo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.
- c. La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, y se realizará con la frecuencia que indique el Subgerente.
- d. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.
- e. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- f. El responsable de cada unidad orgánica debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- g. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.



Municipalidad de Santiago de Surco

- h. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- i. Durante la jornada laboral, el personal de la Entidad, es responsable de apagar los equipos que no utilice (equipos de computo entre otros), especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- j. Al concluir la jornada laboral, el personal de la Entidad debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- k. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal de la Entidad, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. 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, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- l. Se encuentra prohibido conectar equipos eléctricos en las instalaciones de voz y data.
- m. El personal que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la unidad orgánica correspondiente, para la adopción de las medidas que correspondan.
- n. El personal que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- o. El personal de la Entidad debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- p. La Gerencia de Sistemas y Procesos implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- q. El personal de la Entidad, debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales para su posterior reparación.
- r. Los funcionarios responsables de Unidades Orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

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

- a. Con una frecuencia mensual, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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 se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.

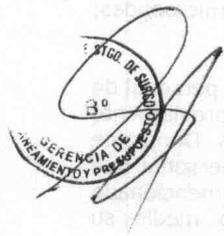


Municipalidad de Santiago de Surco

- b. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la Empresa SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- c. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, a través del personal que presta el servicio de limpieza y mantenimiento, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- d. El personal de la Entidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- e. El personal de la Entidad debe mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo.
- f. 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.
- g. Los funcionarios de la Entidad quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

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

- a. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, conforme a la siguiente clasificación: Papeles y cartones; Plásticos; Vidrios; Metales; y cartuchos de tinta y toners de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b. El personal de la Entidad debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI. Asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del coordinador designado por cada unidad orgánica y de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- c. El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del coordinador designado por cada unidad orgánica, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado del almacén y éste, a su vez, mediante la Subgerencia de Abastecimientos, hará entrega de dichos materiales a la Empresa EMUSS SA para su reciclaje y/o disposición final.
- d. Los materiales segregados serán entregados a la Empresa EMUSS SA, como Entidad comercializadora de residuos sólidos.
- e. La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.





Municipalidad de Santiago de Surco

7.3.5 Evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Lo dispuesto en la presente Directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad, para lo cual la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, periódicamente organizará seminarios que permitan crear una cultura de austeridad y disciplina en el Gasto y ecoeficiencia en los trabajadores de la Municipalidad de Santiago de Surco.

SEGUNDO: La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, elaborará y pondrá en conocimiento de la Gerencia de Administración con una frecuencia mensual, las medidas implementadas, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas.

TERCERO: La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es responsable de elaborar la Línea Base en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario después de aprobada la presente Directiva; y proponer el Plan de Ecoeficiencia para el año 2011 en un plazo de quince (15) hábiles, contados desde la elaboración.

CUARTO: La presente Directiva deberá ser publicada en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco <http://www.munisurco.gob.pe>.

