



# Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N°  
Santiago de Surco,

352

2013-RASS

16 ABR. 2013

## EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO,

**VISTO:** El Memorando N° 07-2013-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes Nros. 008 y 015-2013-SGPRÁ-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, los Memorandos Nros. 031 y 163-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 052-2013-GAJ-MSS y el Memorando N° 060-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, referidos al proyecto de Directiva "Normas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

## CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 8°, 9° y 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 - Ley N° 29951, contienen una serie de disposiciones de austeridad de cumplimiento obligatorio para el Sector Público para el presente período anual, en aspectos referidos a Ingresos y contratación de personal, bienes y servicios, por lo que se deben adoptar las medidas pertinentes a efectos de llevar adelante dichas normas de austeridad, bajo responsabilidad;

Que, en el Artículo 6° del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815, se enmarcan los principios que debe regir el comportamiento de los Empleados Públicos de la Municipalidad;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales tienen como finalidad el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el Artículo 1° de la Ley de Racionalización de los Gastos Públicos - Ley N° 28425, tiene como finalidad dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público;

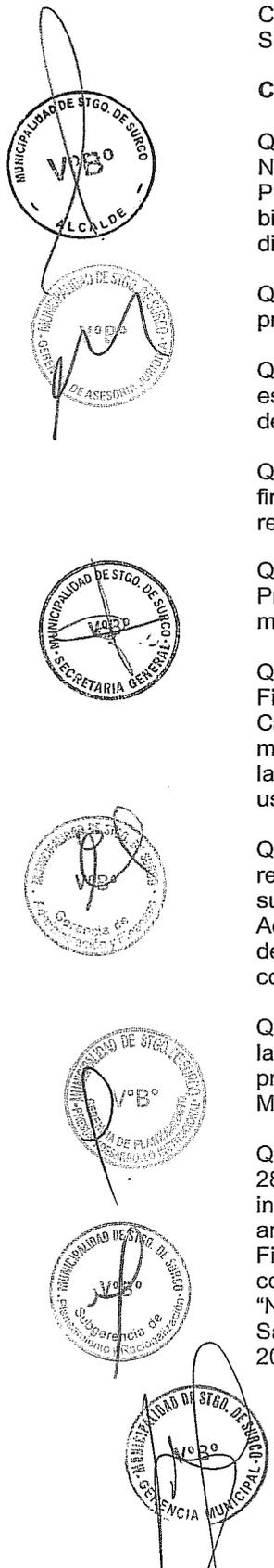
Que, en el Subcapítulo III - Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013- Ley N° 29951, se establece en qué tipo de materia es aplicable la citada ley;

Que, mediante Memorandum N° 007-2013-GAF-MSS del 04.01.2013, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva sobre "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto de la Municipalidad de Santiago de Surco", que tiene por objeto implementar medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad de Santiago de Surco, con el objetivo de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos y en conformidad con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, con los Informe Nros. 008 y 015-2013-SGPRÁ-GPPDI-MSS de fechas 17.01.2013 y 25.02.2013 respectivamente, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, emite el Informe Técnico que sustenta la emisión del proyecto de Directiva recogiendo los aportes efectuados por la Gerencia de Administración y Finanzas, señalando que la responsabilidad del proceso de soporte de la entidad denominado Adquisiciones Contrataciones, Servicios Generales, Maestranza y Mantenimiento corresponde a la citada Gerencia;

Que, mediante los Memorandos Nros. 031 y 163-2013-GPPDI-MSS de fechas 17.01.2013 y 27.02.2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad de Santiago de Surco";

Que, con Informe N° 052-2013-GAJ-MSS del 21.01.2013 y el Memorando N° 060-2013-GAJ-MSS del 28.02.2013 la Gerencia de Asesoría Jurídica, precisa que resulta conveniente aprobar una norma interna a efectos de dar cumplimiento a la citada Ley, debiendo indicarse en la misma que tiene carácter anual y que su supervisión estará a cargo de la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, con conocimiento del Órgano de Control Institucional, opinando que procede la emisión de la Directiva "Normas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad de Santiago de Surco" al encontrarla conforme a la Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N°29951, la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía;





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N°

362

-2013-RASS

Estando al Informe N° 052-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

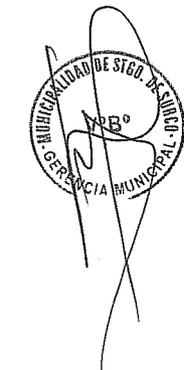
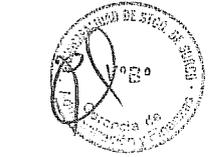
## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 004 -2013-MSS denominada "NORMAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"; la misma que consta de VIII numerales y que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco <http://www.munisurco.gob.pe>.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



Municipalidad de Santiago de Surco  
*[Firma]*  
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco  
ROBERTO GOMEZ BACA  
ALCALDE

RHGB/PCMR/ram.



# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 362 -2013-RASS

DIRECTIVA N° 004 -2013-MSS

### NORMAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### I. OBJETIVO

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

#### II. FINALIDAD

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

#### III. BASE LEGAL

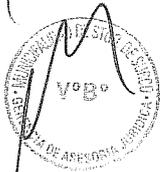
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado con Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- Ley N°27815–Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27972–Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28112–Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N°29951– Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N°29952–Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N°29953 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

#### IV. ALCANCE

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

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los lineamientos técnicos señalados en la presente directiva contienen disposiciones referidas al ahorro, así como al uso racional y de calidad de los recursos de la Municipalidad, orientados, asimismo, al cuidado y equilibrio del medio ambiente.
- 5.2. Las presentes normas han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del 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, previamente, con la disponibilidad presupuestaria y responder a los objetivos, actividades y tareas definidas 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, eficiencia y economía, a fin de desarrollarse en condiciones de competencia.





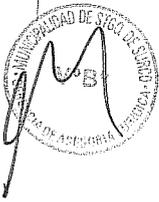
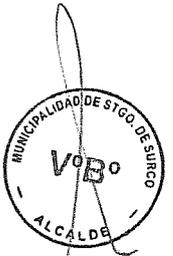
## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.5. Todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, deberán coadyuvar al cumplimiento estricto de las metas de la entidad, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- 5.6. Las gerencias deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Municipalidad ejecutará 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.
- 6.2. El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, representa la autorización máxima de gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 6.3. La programación anual del gasto constituye la autorización máxima para la ejecución del gasto de dicho ejercicio económico.
- 6.4. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- 6.5. Está prohibido realizar actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 6.6. Los proyectos de Inversión Pública, cualquiera sea su fuente de financiamiento y rubro, deberán ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; a fin de obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.
- 6.7. Los gerentes y subgerentes son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la disponibilidad presupuestal; y asimismo, que se encuentre 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) de la Municipalidad.
- 6.9. En el caso de ejecución de obras públicas, deberá 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 autorice tales actos.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 7.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

Queda prohibido el ingreso de personal a la Municipalidad 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.

7.1.2 La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para la suplencia temporal de los servidores de la Municipalidad.

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 2011, 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, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

7.1.5 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.

7.1.6 Está prohibido efectuar pago por horas extras. En caso que las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para el desarrollo de actividades de carácter excepcional, los gerentes y subgerentes, comunicarán previamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, proponiendo el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico, a efectos de que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano adopte las acciones de control y supervisión.

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

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

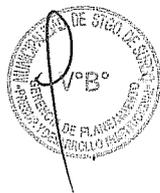
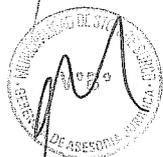
7.1.9 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano deberá solicitar en forma periódica la constancia de supervivencia, y difundir entre los familiares de los pensionistas, a fin de impedir posibles actos de cobro de pensiones de personas fallecidas.

#### 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 es autorizada 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 el monto de hasta nueve mil y 00/100 nuevos soles (S/9,000.00) mensuales por concepto de honorarios para la





## Municipalidad de Santiago de Surco

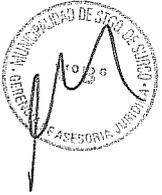
contratación de personas naturales por servicios no autónomos, previa cobertura presupuestal. Dicha disposición no alcanza a las contrataciones de personas naturales para servicios autónomos.

### 7.2.3 Del uso de vehículos y combustibles:

- a. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores para uso administrativo.
- b. No se encuentran comprendidos en la prohibición del literal a) precedente, las adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y auto bombas y los destinados a limpieza pública, seguridad ciudadana, 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.
- c. Reducir al mínimo indispensable el número de vehículos automotores de servicio administrativo; determinación que será realizada por la Alta Dirección.
- 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 cincuenta (50) 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 y no tributaria.
- f. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la Municipalidad, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de lubricantes y combustible.
- g. La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, y la Subgerencia de Logística, deberán efectuar conciliaciones mensuales respecto al suministro de combustible, lubricantes y repuestos, contrastando lo previsto en el contrato correspondiente con el consumo efectivo, con la finalidad de detectar diferencias y establecer políticas para el ahorro de combustible.
- h. La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, y la Subgerencia de Logística deberán evaluar en el corto plazo, la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina a gas natural.
- i. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien la Municipalidad autoriza para conducir. El funcionario que autorice, permita o facilite la conducción de un vehículo automotor sin Licencia de Conducir, asumirá la responsabilidad conjuntamente con el conductor.
- j. Los gastos por concepto de refrigerio por motivo de necesidad del servicio, únicamente está autorizado para el Titular del Pliego.
- k. Los gastos por concepto de movilidad por motivo de necesidad del servicio, únicamente está autorizado para las unidades orgánicas de la Alta Dirección.

### 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 prohibida la realización de llamadas nacionales e internacionales. Esta restricción no alcanza a los teléfonos asignados a la Alta Dirección





## Municipalidad de Santiago de Surco

- b. En ningún caso, el gasto mensual individual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder de Doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.200.00). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor o funcionario que tenga asignado el equipo. Quedan exceptuados de dicha restricción el Alcalde y los Regidores.
- c. De lo establecido en el literal b) precedente, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual es para el servicio de telefonía móvil; correspondiendo a la Gerencia Municipal, a los Gerentes y Asesores un límite mensual de Doscientos Nuevos Soles (S/.200.00); a los Subgerentes un límite mensual de Ciento cincuenta Nuevos Soles (S/.150.00) y, las líneas asignadas al personal de campo tendrán un límite mensual de Cien Nuevos Soles (S/.100.00).
- d. Todo el personal de la Municipalidad empleará, solo cuando sea necesario, el servicio de telefonía, privilegiando el uso de la telefonía fija a la telefonía móvil. La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza implementará mecanismos que permitan controlar su uso y el límite de los consumos establecidos en los literales b) y c).
- e. 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 corporativo.

### 7.2.5 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, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, exhibidores y todo artículo de índole publicitario, sin excepción. La Subgerencia de Logística velará por el cumplimiento de dicha disposición.

### 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 imprevistos, 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. 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 Municipalidad.

## 7.3. MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

Las medidas de eco eficiencia 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 papel 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

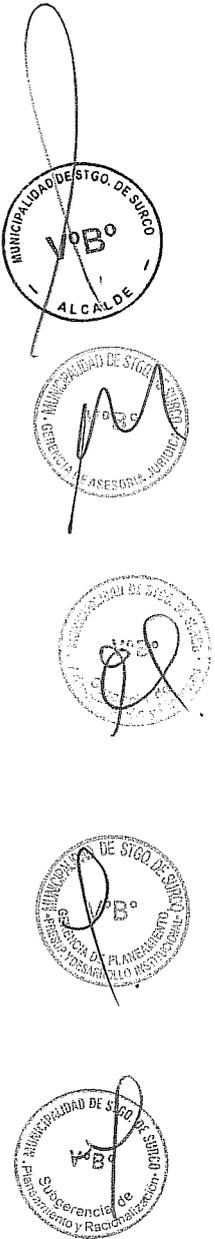




## Municipalidad de Santiago de Surco

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 impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) caras por página y en opción "borrador".
- g. La impresión de los membretes de la Municipalidad debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- h. 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.
- i. 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".
- j. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- k. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, papel, archivadores de palanca y similares.
- l. El personal de la Municipalidad, está obligado a comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Subgerencia de Logística, respecto de los equipos de fotocopiado.
- m. La Subgerencia de Logística se encuentra obligada a reportar mensualmente a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, respecto a los consumos mensuales de papel, tóner y materiales conexos.
- n. Los funcionarios de la Municipalidad, 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, Servicios Generales y Maestranza, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

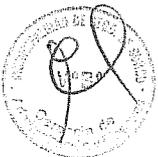
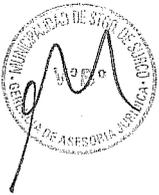
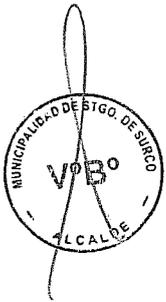




## Municipalidad de Santiago de Surco

### 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 de la Municipalidad 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, Servicios Generales y Maestranza y se realizará con la frecuencia que indique el Subgerente.
- d. La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, 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, Servicios Generales y Maestranza, debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.
- 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 Municipalidad, es responsable de apagar los equipos que no utilice (equipos de cómputo entre otros), al ausentarse en el horario de refrigerio, y por motivo de asistir a 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 Municipalidad deberá apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, copiadoras, scanner, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- k. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal de la Municipalidad, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza. 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 a partir de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza comunicando tales hechos;





## Municipalidad de Santiago de Surco

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 Municipalidad, debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentre en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- p. La Gerencia de Tecnologías de la Información implementará dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- q. El personal de la Municipalidad, debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza 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, Servicios Generales y Maestranza, 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, Servicios Generales y Maestranza 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.
- 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, Servicios Generales y Maestranza, 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 Municipalidad 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, Servicios Generales y Maestranza, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua. Asimismo, mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado el mismo.
- e. 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.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- f. Los funcionarios de la Municipalidad 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, Servicios Generales y Maestranza 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, Servicios Generales y Maestranza en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, 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 y cartones; plásticos; vidrios; metales; y cartuchos de tinta, toners de impresión y pilas, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- 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 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, Servicios Generales y Maestranza.
- 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 Logística 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, Servicios Generales y Maestranza, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

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

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





## Municipalidad de Santiago de Surco

### 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, Servicios Generales y Maestranza conjuntamente con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, periódicamente organizará seminarios que permitan crear una cultura de austeridad en el gasto y ecoeficiencia en los trabajadores de la Municipalidad.

**SEGUNDO:** La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, elaborará y pondrá en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas 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, Servicios Generales y Maestranza, es responsable de elaborar la Línea Base para el Plan de Ecoeficiencia en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario después de aprobada la presente Directiva; y proponer el Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2013 para su aprobación, de quince (15) hábiles, contados desde la elaboración de la Línea Base; para dicho efecto deberá contar con la cooperación de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

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

