



Municipalidad
Distrital de Torata

“APLICACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA, DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA PARA EL AÑO FISCAL 2014”

Código: N° 001 - 2014- PPRCT - GPP-GM/MDT

Aprobada por:

Elaborada por:

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Áreas involucradas:

**UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE TORATA**

**Fecha de
Aprobación**

Folios

09

Anexos

-

**Total
Págs.**

09

Sustituye

Directiva de Código
N° 005 - 2013- PPRCT – GPP/GM/MDT

Aprobada por

**Resolución de Gerencia Municipal
N° 014-2013-GM/MDT**

I. OBJETIVO:

Establecer medidas específicas de austeridad disciplina y calidad en el gasto público institucional en la Municipalidad Distrital de Torata, correspondiente al año 2014

II. FINALIDAD:

Establecer las medidas de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público que permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Torata, en cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades establecidas para el año 2014 en concordancia con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Ley N° 30114, y considerando las reducciones de las transferencias financieras por los rubros: canon minero, regalías mineras, Fondo de Compensación Municipal, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas en los años fiscales 2012, 2013 y 2014,

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958 y demás normas vigentes en materia presupuestaria.
- Ley N° 28874 Ley que regula la Publicidad Estatal
- Ley N° 27619 Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y de Funcionarios Públicos
- Ley N° 28807 Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior del Servidor y Funcionario Públicos se realicen en Clase Económica.
- Ley N° 29873, que modifica el decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDT, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Torata y sus modificatorias con Ordenanza Municipal N° 006 - 2012-MDT que crea la Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata y Ordenanza Municipal N° 001-2013-CM/MDT
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 007- 2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
- Decreto Supremo N° 0184-2008-EF Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 0138 -2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 0184-2008-EF Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del D.S N° 009-2009-MINAM

IV. ALCANCE:

La presente directiva se da en el marco de la ley de presupuesto para el año fiscal 2014 y las disposiciones establecidas son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas y personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de Torata

V. DISPOSICIONES GENERALES

Las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Torata, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos, así como racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas en el marco de sus objetivos y metas

La Gerencia de Administración y Rentas deberá verificar las necesidades de la entidad estableciendo que las mismas resulten indispensables y congruentes con los objetivos y metas establecidas, debiendo implementar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado y teléfono); gastos correspondientes al consumo de combustible, gasto en pago de viáticos por comisiones de servicio dentro del territorio nacional, deberá racionalizarse los gastos de publicaciones, publicidad, atenciones oficiales, organizaciones de eventos y otros que no sean indispensables para el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Torata.

Para efectos de la presente Directiva se define como:

- **Austeridad:** Condición de severidad al momento de incurrir en gastos; razón por la cual se dejarán de realizar gastos considerados no prioritarios, con el propósito de dirigir los recursos hacia actividades señaladas como prioritarias en la Municipalidad Distrital de Torata.
- **Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente

5.1.- MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

AGUA POTABLE:

En lo que corresponde al consumo de agua potable y alcantarillado, la Gerencia de Administración y Rentas se encargará de:

- a) Implementar medidas de control, para evitar la fuga y desperdicios de agua, mediante el arreglo de los servicios higiénicos y llaves de control.
- b) Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución
- c) Se dispondrá que el personal de vigilancia en horas de la noche verifique y cierre las llaves de control a fin de evitar que la presión del agua malogre los accesorios sanitarios y con ello se eleve el incremento del consumo del agua.
- d) El personal deberá tener especial cuidado en el manejo de los servicios higiénicos y redes de agua potable para evitar el desperdicio y comunicar oportunamente sobre alguna avería para que se disponga su reparación oportunamente

ENERGÍA ELÉCTRICA

La Gerencia de Administración y Rentas en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá realizar acciones tendientes a la disminución del consumo de la energía eléctrica como:

- a) Queda prohibido el consumo de energía eléctrica mediante el uso de equipos, artefactos (hervidoras, cafeteras, etc.) u otros, para fines particulares y diferentes al desarrollo normal de las actividades institucionales bajo sanción a los responsables
- b) Configurar los equipos de cómputo a su mínimo consumo de energía
- c) Que los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario, al momento de retirarse de la entidad
- d) Queda prohibido el uso de cargadores para equipos de comunicaciones que no pertenece a la institución
- e) Los equipos y aparatos que funcionen con energía eléctrica deberán desconectarse en el horario que no se utilicen (refrigerio, fin de semana, feriados).
- f) En caso se presente condiciones favorables, deberá adoptarse las medidas apropiadas que permitan la iluminación de los ambientes mediante luz natural.
- g) Se encuentra prohibido hacer uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, ventilación u otros artefactos que consuman energía eléctrica, en las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital, luego de las 16.00 horas, con excepción de la Alta Dirección, las Gerencias, Subgerencias, oficinas y unidades operativas así como de aquellos casos en que el personal administrativo requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizados por su jefe inmediato.
- h) Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- i) Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- j) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- k) Disponer que el personal de vigilancia en horas de la noche verifique y apague aquellas luminarias que hayan quedado prendidas en las diferentes oficinas

MATERIALES DE OFICINA:

- a) La adquisición de útiles de escritorio, deberán realizarse con criterio de racionalidad, para el uso exclusivo de las funciones que debe realizar cada Unidad Orgánica de acuerdo a su programación de actividades y su presupuesto asignado y aprobado; debiendo implementarse las siguientes acciones:
 - Se debe utilizar papeles reciclados para las copias que deben ser imprimadas exclusivamente para las oficinas que por función les corresponda o deben tener conocimiento.
 - La impresión de documentos deben hacerse en modo económico y si es posible en red en una sola impresora por oficina.
 - Reutilizar en la medida de lo posible los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
 - Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria
- b) La utilización de servicio de fotocopiado y anillado sólo será para documentos de uso oficial cuya importancia amerite dicho servicio, siendo autorizado por el gerente, subgerente o jefe de oficina o unidad operativa

- c) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- d) Queda Prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro. El Titular de la Entidad o quien este delegue podrá autorizar, excepcionalmente impresos a color para casos debidamente justificados. Las impresiones y publicaciones deberán guardar relación directa con las labores de la entidad y deberán ser realizadas en forma restringida
- e) Las jefaturas de las diferentes unidades orgánicas dispondrán las acciones necesarias para el rehuso de los materiales en lo que sea posible, en el caso del fotocopiado de documentos se efectuara en el anverso y reverso de la hoja
- f) Solo se podrá autorizar gastos por impresiones, publicaciones y promociones referidas a las ordenanzas municipales, campaña de educación tributaria; si están relacionados con campañas de información esenciales para la consecución de los objetivos institucionales o el cumplimiento de disposiciones legales
- g) Las acciones de publicidad (prensa escrita, radial o televisiva) así como las publicaciones que se realizan como medios de difusión y capacitación, en la ejecución de actividades de naturaleza funcional y operativa se restringen, con excepción de las publicaciones que sean de acuerdo a Ley.

5.2.-MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

5.2.1.- MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Queda 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 y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.
- b) Queda prohibido el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:
 - ✓ La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa de la materia.
 - ✓ La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. 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 de del ascenso o promoción del personal la entidad debe tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición 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.

Para la aplicación de los casos de excepción, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos

Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

- c) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que los regule, es decir tanto en personal nombrado y contratado
- d) La Municipalidad Distrital de Torata para el año 2014, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones debe evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 0005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el periodo fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276
- e) Queda prohibida la regularización de contratos de personal, siendo responsabilidad directa de la Gerencia de Administración y Rentas y del funcionario que originó
- f) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado
- g) El pago de planillas del personal activo y cesante debe considerar únicamente a sus Funcionarios, Servidores y Pensionistas registrados en la Planilla Única de Pago, debiendo efectuarse revisiones periódicas con el objeto de mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y bajas del personal nombrado, pensionistas y contratados.

5.2.2.- MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

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 siguientes casos:
 - a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
 - b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
 - c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
 - e) Para las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2014

Para la habilitación de la Partida de Gasto **2.1.1 “Retribuciones y complementos en efectivo”** por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal e), se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales.

2. A nivel de pliego, la Partida de Gasto **2.2.1 “Pensiones”** no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
3. Prohíbense las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057. 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

La contratación bajo el régimen laboral especial del decreto legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

4. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

5.2.3.- MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, los cuales serán autorizados mediante resolución del titular de la entidad. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.
- b) Establécese como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, para la contratación bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco de la ley 29806, ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.
- c) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a las acciones de supervisión y fiscalización del servicio de transporte terrestre en la red vial nacional, vehículos destinados a la supervisión de mantenimiento de carreteras en la red vial nacional, vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres y vehículos para el patrullaje, vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización del sector ambiental, en el marco del Decreto Legislativo 1013.

Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública o fichas de actividades y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

5.2.4.- EN MATERIA DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL:

En lo que respecta a la telefonía fija, la Gerencia de Administración y Rentas dispondrá la aplicación de bloqueadores en los teléfonos, con la finalidad de limitar el tiempo de comunicación a lo necesario.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial propondrá los mecanismos tecnológicos conducentes a lograr mayor ahorro en materia de telefonía fija, incluyendo las referidas a las tarifas y condiciones de contratación, así como .realizar las acciones que resulten necesarias a fin de ahorrar en el consumo de telefonía en los locales de la Municipalidad; disponiendo la ejecución de reparaciones y/o mantenimiento del caso

Deberá adoptarse las siguientes medidas

- a) Los teléfonos que correspondan a sistema de telefonía fija, serán utilizados en forma exclusiva para atender comunicaciones oficiales, quedando prohibidas las llamadas personales bajo responsabilidad del servidor encargado.
- b) 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) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos

por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00). Considerando dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Gerencia de Administración y Rentas, establecerá, los montos que se atienden 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 (1) equipo por persona

- c) Los equipos de Telefonía Móvil Celular de la Municipalidad Distrital, se proporcionarán y/o asignarán únicamente al Alcalde, regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes y otros, que por necesidad de servicio institucional lo requiera, para la cual deberá estar autorizado por el Gerente de Administración y Rentas; su distribución será responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- d) Las líneas telefónicas utilizadas en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) será exclusivamente para uso oficial, a través de estas líneas no se podrán realizar otros tipos de llamadas telefónicas bajo responsabilidad del personal encargado
- e) Las llamadas desde teléfonos fijos, deben ser breves y no mayores a tres (03) minutos en el ámbito departamental y cinco (05) minutos en el ámbito nacional. La secretaria de cada Gerencia u oficina que cuente con teléfono fijo deberá aperturar un registro de todas las llamadas que deberán ser necesariamente de carácter oficial, prohibiendo las llamadas particulares bajo responsabilidad de quien lleva el registro
- f) El usuario asume total responsabilidad por el equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo, para tales efectos, cada usuario deberá suscribir un documento a través del cual autorice a la dependencia competente de la Municipalidad Distrital a realizar de manera directa e inmediata las retenciones que resulten necesarias para compensar la pérdida, sustracción, robo y/o daño en los bienes recibidos, así como cualquier exceso en la facturación mensual. Sin perjuicio de ello, el usuario podrá formular el reclamo respectivo y solicitar la devolución del monto retenido en caso de comprobarse que no tiene responsabilidad alguna
- g) El servidor que requiera realizar llamadas de larga distancia, podrán hacerlo previa autorización de su Jefe inmediato. La llamada deberá utilizar el menor tiempo posible, evitando hacer llamadas a celulares.
- h) Queda prohibida la contratación de nuevas líneas telefónicas bajo cualquier modalidad, salvo por causa justificada y debidamente autorizada por la Gerencia Municipal.
- i) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial efectuarán periódicamente evaluaciones de las condiciones operativas de los teléfonos, telefax y correo electrónico y en caso de desperfecto atender y tramitar la solicitud respectiva para su reparación y/o mantenimiento.

5.2.5.- EN MATERIA DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO

El uso de las computadoras, fax y otros accesorios asignados a cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Torata, serán de uso exclusivo para el cumplimiento de acciones de carácter oficial, queda prohibido trabajos particulares, debiendo el responsable racionalizar los accesorios de cómputo (tinta, papel continuo, Cds, DVDs y otros

5.2.6.- EN MATERIA DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

- a) Queda prohibida la contratación de nuevas líneas de Internet bajo cualquier modalidad, salvo por causa justificada y debidamente autorizada por la Gerencia Municipal
- b) El correo electrónico proporcionado por la Municipalidad, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo. El uso de la contraseña es personal, siendo el usuario el único responsable.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de cómputo, restringirá el acceso a páginas Web reñidas contra la moral, las buenas costumbres, el interés público y la

seguridad nacional, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales.

5.2.7.- EN MATERIA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES, CARBURANTES Y USO DE VEHICULOS:

- a) La utilización de vehículos por los funcionarios, serán por su jefe inmediato, solamente para uso oficial del servicio bajo responsabilidad del funcionario solicitante así como del chofer del vehículo.
- b) Los vehículos son exclusivamente para uso oficial y cumplimiento de funciones y atención de servicios y actividades operativas
- c) Para el caso de nuevos contratos para la dotación de combustible para los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad se tendrá en cuenta el menor costo de los mismos y sus correspondientes requerimientos técnicos en estricta aplicación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S N° 184- 2008-EF y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 0138 -2012-EF
- d) Los usuarios de los vehículos, tienen la responsabilidad del cuidado, buen uso, así como la reducción del consumo de combustible de los vehículos a su cargo. Mediante las siguientes acciones:
 - ✓ Control del abastecimiento y consumo del combustible.
 - ✓ Control del kilometraje y Programación de Rutas.
 - ✓ Implementación de un Registro o Bitácora de cada vehículo.
 - ✓ Elaboración de Informe Estadístico Mensual
 - ✓ Las acciones que resulten necesarias para reducir el consumo de combustible al mínimo indispensable para el cumplimiento de sus funciones

5.2.8.- EN MATERIA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION/MANTENIMIENTOS.

- a) Para la ejecución de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento deberán utilizarse saldos y sobrantes de obras de acuerdo a los procedimientos internos y autorizaciones establecidas para tal fin
- b) La elaboración y ejecución de fichas de mantenimiento deberán priorizarse y optimizarse los recursos teniendo en cuenta criterios técnicos de seguridad, distribución equitativa y racionalidad en los costos directos e indirectos (gastos generales, supervisión y seguridad, gastos de elaboración y gastos por gestión administrativa)
- c) La Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental tendrá la prioridad en el alquiler y la utilización de la maquinaria y equipos de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipos para la ejecución de obras de acuerdo a los procedimientos internos establecidos; salvo los ya comprometidos mediante convenios
- d) Que los ingresos provenientes por alquiler de maquinaria y equipos , deberán ser distribuidos técnica y prioritariamente para:
 - Adquisición y/o Reposición, mantenimiento de maquinaria y pago de remuneraciones de operarios (responsable Unidad Operativa Servicio de Maquinaria y Equipo)
 - Ejecución de proyectos de inversión publicas y mantenimientos (responsable Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental)
 - Operatividad Municipal (responsable Gerencia de Administración y Rentas)
- e) La Fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados - Vigencia de minas deberá ayudar a cofinanciar programas de inversión, desarrollo cultural y social en la jurisdicción del distrito de Torata (proyectos de inversión) y complementariamente para la ejecución de actividades de mantenimiento mejorando aspectos operativos relevantes de infraestructura en general, funcionalidad, seguridad, productividad, comodidad, salubridad e higiene. El mantenimiento puede ser correctivo, preventivo, rutinario periódico y de emergencia.

5.2.9.- OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS:

- a) Restringir todo gasto por capacitación con cargo a recursos públicos, salvo estricta necesidad de servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato; así mismo debe contarse con la invitación oficial emitida por la entidad que desarrolla la capacitación, y en el caso de las capacitaciones realizadas por entidades públicas debe adjuntarse el cronograma de capacitación (publicada en la página web)
- b) El despacho de Alcaldía es la única área autorizada para realizar gastos por concepto de atenciones oficiales, los mismos que deberán restringirse a lo mínimo indispensable.
- c) El uso del servicio de mensajería deberá racionalizarse de acuerdo a la necesidad indispensable de trámite documentario.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Restringir los gastos de viáticos al mínimo indispensable, así como la adquisición de activo fijo (computadora, laptops, fotocopiadoras, cámaras, radios, etc.), debiendo utilizar los existentes en el área de control patrimonial
- b) Cada servidor de la Municipalidad Distrital bajo cualquier modalidad contractual, deberá efectuar su trabajo bajo un criterio de productividad, haciendo un mejor uso de los recursos que le son asignados
- c) El ingreso y permanencia de personal fuera del horario de trabajo y en días no laborables, sólo serán permitidos si la labor o actividad a cumplir así lo justifique, con autorización del Jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social, bajo responsabilidad
- d) La Gerencia de Administración y Rentas queda facultada para proponer disposiciones complementarias que permitan el ahorro efectivo de gastos y mejor aplicación de la presente directiva, dentro del marco general de austeridad y racionalidad del gasto
- e) La Gerencia de Administración y Rentas, reportará, cada último día de mes, en su página institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al MINAM

VII. RESPONSABILIDAD:

- a) Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Torata, incluyendo al personal contratado bajo cualquier modalidad.
- b) Las jefaturas de cada una de las dependencias de la Municipalidad, está en la obligación de cumplir y hacer cumplir, en su respectivo ámbito jurisdiccional, las normas de racionalización en el gasto público y austeridad fiscal contenidas en este documento normativo.
- c) La Gerencia de Administración y Rentas será la responsable de hacer publicar en la página Web de Municipalidad Distrital los resultados cuantitativos y cualitativos de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público.
- d) La Gerencia de Administración y Rentas y la Oficina de Control Institucional serán los responsables del control, seguimiento y de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Torata, Abril del 2014