



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 004

Ate, 21 MAY 2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE:

VISTO los Informes N° 086-2007-GP/MDA de la Gerencia de Planificación, N° 522 y 757-07-GAJ/MDA de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y N° 042-2007-GGM/MDA de la Gerencia General Municipal, solicitando la aprobación de la Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad en el gasto para el Ejercicio fiscal 2007 de la Municipalidad Distrital de Ate".

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

Que, mediante Informe N° 086-2007-GP/MDA la Gerencia de Planificación remite el proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto para el Año Fiscal 2007", para su aprobación.

Que, con Informe N° 522-07-GAJ/MDA la Gerencia de Asuntos Jurídicos, indica que dicha Proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Municipalidad y que conlleven al uso racional de los mismos, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el presente año y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.

Que, mediante Informe N° 757-07-GAJ/MDA la Gerencia de Asuntos Jurídicos, modifica su Informe N° 522-07-GAJ/MDA, y es de opinión que el referido proyecto de directiva, deberá ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía, conforme a lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

En ese sentido, estando a la conformidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Gerencia de Planificación y la Gerencia General Municipal, y en uso de las facultades conferidas por el Art. 20°, numeral 6), de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2007/MDA sobre "Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto para el Año Fiscal 2007 de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que forma parte integrante del presente, en virtud a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia General Municipal y la Gerencia de Planificación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dr. CARLOS ALBERTO JESUS PAUCARCHUCO
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Dr. Juan Enrique Dupuy García
ALCALDE

DIRECTIVA N° 002-2007-GP/MDA
MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO
PARA EL AÑO FISCAL 2007 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. Objetivo

Establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la municipalidad y que conlleven al uso racional de los mismos, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el presente año, y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de Austeridad, Racionalidad, Disciplina Presupuestaria.

II. Finalidad

Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad y racionalidad del gasto público mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente.

III. Base Legal.

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 3.3 Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- 3.4 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto"
- 3.5 Ley N° 28929 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007".
- 3.6 Ley N° 28927 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007".
- 3.7 Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-CG - "Normas Técnicas de Control Interno".
- 3.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCN "Normas Reglamentarias Sobre la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- 3.10 Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 que aprueba lo siguiente:
 - Directiva N° 0003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario".
 - Anexo N° 3 "Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales".
 - Apéndice "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007".
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007".

Alcance:

Las normas establecidas en la presente Directiva es de estricto cumplimiento por los responsables de cada Unidad Orgánica de la Institución Municipal, bajo responsabilidad establecida en las normas legales vigentes al respecto.



V Disposiciones:

La presente Directiva establece reglas para mantener el equilibrio fiscal, ejecutar gastos dentro del marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en las siguientes materias:

5.1.1 En materia de del Personal

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, debe aplicarse las siguientes disposiciones:

- 5.1.1 Por Resolución de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia Municipal, se aprobará los topes máximos para los dos primeros niveles jerárquicos de los Funcionarios de la Municipalidad, no pudiendo superar en ningún caso la retribución percibida por el Alcalde.
- 5.1.2 Prohíbese en el Sector Público la percepción simultánea de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directores de entidades y empresas públicas.
- 5.1.3 La Sub Gerencia de Personal es la encargada de evaluar la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación por un tiempo prudencial y racionalizada el pago que se les otorga como propinas, previa coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas.
- 5.1.4 La creación de nuevos programas, actividades y comisiones, no deben implicar bajo ningún motivo, el ingreso de nuevo personal, en cuyo caso la municipalidad podrá realizar reasignaciones y rotaciones de personal, con cargo a los recursos humanos con los que cuenta a fin de atender dicha necesidad.
- 5.1.5 Las reasignaciones de personal y las designaciones de personal de confianza se rigen por lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto Ley N° 25957 y Decreto Ley N° 15515, respectivamente.

5.2 En materia de remuneración, salarios y honorarios

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, debe aplicarse las siguientes disposiciones:

- 5.2.1 Queda prohibido efectuar pago de remuneraciones, retribuciones, dietas o cualquier bonificación, asignación y beneficio en moneda extranjera o indexada a esta, incluyase otros conforme lo estipula la Ley.
- 5.2.2 Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 5.2.3 La Gerencia de Administración, a través de la Sub. Gerencia de Personal es el responsable directo de realizar evaluaciones periódicas de las planillas del personal activo y cesante, a fin de evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes. Se



considera únicamente personal activo y cesante si se encuentran registrados en la Planilla Única de, al Pagos (PUP).

5.3 En materia de bienes y servicios:

Adicionalmente a la Ley N° 28927 y demás leyes y Normas Vigentes se dará estricto cumplimiento a las siguientes disposiciones:

5.3.1 En materia de Servicios No Personales

- a) Los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales y consultoría (persona natural) que se suscriban los pliegos durante el año fiscal 2007 y que no estén dentro de los alcances de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley de Presupuesto, se orientan a la contratación de locadores para acciones de carácter temporal o eventual y funciones no equivalentes a las que desempeñe el Personal establecido en el CAP de la Entidad, en cuyo caso para la contratación de servidores por Locación de servicios se aplicara lo señalado en el inciso a) del numeral 3 del Art. 4° de la Ley N° 28927.
- b) Se pueden celebrar nuevos contratos de locación de servicios o servicios no personales siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado.
- c) La contratación de personal por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la municipalidad. Una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, automáticamente los contratos respectivos quedan resueltos.
- d) Exonérese al Personal de la Policía Nacional del Perú que se encuentre de vacaciones o en descanso y a los pensionistas de la PNP, para brindar servicio de apoyo al servicio de Serenazgo a cargo de Seguridad ciudadana, de conformidad con el Artículo 7° del DU No 020—2006

5.3.2 En materia de vehículos

- a) Queda prohibido la adquisición de automóviles, camionetas, station wagon, bajo cualquier forma o modalidad. Están excluidos del presente inciso la adquisición de aquellos vehículos para el Servicio de Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos Municipales y para la Administración Tributaria, siempre y cuando cuenten con el financiamiento correspondiente debidamente aprobado en el Presupuesto Institucional y la reposición de la Unidad por pérdida total.
- b) Queda prohibido el arrendamiento de vehículos. Esta prohibición no alcanza a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva, salvo autorización expresa del Alcalde o del Gerente General Municipal.



5.3.3 En materia de Bienes Muebles e Inmuebles

- a) Queda prohibida la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. Esta prohibición no alcanza a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva, salvo autorización expresa del Alcalde o del Gerente General Municipal.
- b) Queda prohibido la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas. Esta prohibición no alcanza a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva, salvo autorización expresa del Alcalde o del Gerente General Municipal.
- c) Prohíbese la adquisición y construcción de inmobiliario para sedes administrativas, salvo las excepciones indicadas en el inciso h) de la Ley 28927.
- d) Queda prohibido la adquisición de bebidas con contenido alcohólico.

5.3.4 En materia de Telefonía

- a) Los gastos por concepto de servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radio-celular (función de radio troncalizado digital) solo podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 150.00 (ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona.
- b) Se encuentra exceptuado de lo dispuesto en los incisos a) el Titular del Pliego.
- c) Con respecto a la utilización de la telefonía fija, anexos y llamadas a celulares, cada área y usuario deberá utilizarlos exclusivamente para asuntos de trabajo y serán breves en un máximo de 3 minutos para teléfonos convencionales y 2 minutos para celulares, lo cual será controlado por la Central Telefónica, debiendo la Sub. Gerencia de Servicios Generales proponer los medios y procedimientos para restringir o evitar en caso innecesario el acceso al servicio telefónico, debiendo exceptuarse de esta disposición al Alcalde y al Gerente General Municipal; excepcionalmente y a los Gerentes, Secretarios y Jefes de Oficina.

Solo podrán hacer uso de línea internacional exclusivamente para asuntos de trabajo el Despacho de Alcaldía, Gerencia General Municipal y la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales, esta Jefatura deberá llevar un Registro de las llamadas efectuadas detallando la Entidad con la que se comunicó.

- d) Las Unidades Orgánicas incluirán dentro de su programación de gastos, el pago del consumo de las líneas fijas que tengan asignadas.
- e) La Gerencia Municipal autorizará por cada Unidad que cuente con línea fija, el máximo mensual, los excesos de lo autorizado será descontado de la Remuneración del Responsable de la Unidad Orgánica.



- f) Uso eficiente y eficaz de la infraestructura tecnológica: implementar y aplicar la comunicación vía red reduciendo los gastos en telefonía fija y anexos entre la Cede Central y sus demás dependencias, quedando exclusivamente la telefonía fija para comunicarse con entidades externas a la Municipalidad de Ate.
- g) Suspéndase la instalación de nuevas líneas telefónicas, así como la asignación de equipos celulares o nextel a excepción de los autorizados por la Gerencia General Municipal.

5.3.5 En materia de Servicio de Agua

- a) La Sub Gerencia de Servicios Generales, designara al personal que deberá revisar, de manera permanente, los servicios higiénicos y redes de agua potable con el objeto de reparar, oportunamente, los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.

5.3.6 En materia de energía eléctrica

- a) Utilizar la energía eléctrica solo cuando sea necesario efectuar las operaciones laborales y al finalizar la jornada de trabajo, asegurarse de apagar los equipos e instalaciones de su área.
- b) El personal de seguridad verificará que las luces y los equipos se encuentren apagados y cerrados al finalizar la jornada, informando por escrito a la Sub. Gerencia de Servicios Generales, los casos de incumplimiento del personal de las Unidades Orgánicas en referencia.
- c) Prohibase la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: cafeteras, calentadores, calefactores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencias eléctricas.

5.3.7 En materia de movilidad y combustible

- a) Queda prohibido los pagos por movilidad local al personal de la Municipalidad que por la naturaleza de sus funciones deba efectuar sus labores en las zonas del Distrito, en tal caso se trasladarán en las unidades móviles de la Municipalidad. Exceptuándose de la presente prohibición al personal que por la naturaleza de sus tareas, funciones o actividades, es necesario e imprescindible el pago de movilidad, previa autorización expresa del Gerente General Municipal mediante Memorandum correspondiente.
- b) Restringir los pagos de movilidad en Comisión de Servicios bajo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica competente, limitándose el gasto al precio del pasaje de transporte público, quedando suspendido los gastos por movilidad en taxi fuera y dentro del distrito, salvo en los casos de urgencia para entrega de documentación a Instituciones Oficiales.
- c) Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Municipalidad.



- d) La Sub Gerencia de Abastecimiento en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Generales deberá controlar el consumo diario justificado de combustible y lubricantes de cada uno de los vehículos. Así mismo se deberá de aperturar un registro de Control del Combustible utilizado por las unidades móviles de la entidad restringiéndose el gasto al mínimo, contemplado en el inciso e) del numeral 3 del Art. 4° de la Ley N° 28927.

5.3.8 En materia de Mensajería Publicidad, y Otros

- a) Los servicios de mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, publicidad, organización de eventos, se restringirán a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicio al público.
- b) Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de impresiones y publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.
- c) Las comunicaciones internas deberán efectuarse solo con papel bond simple restringiendo el uso del papel con el logotipo de la Municipalidad a las comunicaciones que se efectúen con otras Instituciones o terceras personas.
- d) Priorizar el uso de correos electrónicos institucionales para las comunicaciones de mero trámite, revisión de proyectos, entre otros.
- e) Minimizar los niveles de deshecho, reutilizando la papelería por el reverso, en la elaboración de borradores y blocks de trabajo.

5.4 En cuanto a los Calendarios de Compromisos

- a) No pueden realizarse gastos, bajo ninguna modalidad, que superen los montos autorizados en los Calendarios de Compromisos, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal del funcionario que autoriza el compromiso, salvo con el debido sustento que indiquen las normas legales vigentes.
- b) El Grupo Genérico 1 "Personal y Obligaciones Sociales" no es objeto de habilitaciones con cargo a Anulaciones Presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gasto, así mismo el Grupo Genérico 2 "Obligaciones Provisionales" no podrá ser habilitador salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto entre las diferentes unidades ejecutoras del pliego, no debiendo ser utilizados los saldos no comprometidos en otros grupos genéricos de gastos.
- c) Los Actos administrativos o resoluciones que se aprueban sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos.
- d) Solo se podrán Comprometer los recursos públicos a través del SIAF-GL los cuales estarán autorizados mediante los Calendarios de Compromisos aprobados por el Pliego.

5.5 En materia de viajes al exterior e interior del país en comisión de servicios.

5.5.1 Viajes al Exterior del País

- a) Se prohíben los viajes al exterior con cargo a recursos propios de la Municipalidad, excepto los de representación, para asuntos vinculados a la naturaleza de esta comuna, debiendo indicar en la Resolución respectiva de autorización, la importancia del viaje, los gastos por concepto de viáticos y otros en concordancia con el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, "Normas Reglamentarias Sobre la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos", los cuales se realizarán en categoría económica.
- b) No corresponde pagar viáticos por Comisión de Servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, para lo cual será necesario contar con la Resolución de Alcaldía autorizada por el Titular del Pliego.

5.5.2 Viajes al Interior del País

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, cuando corresponda por viajes dentro del país será de la siguiente manera:

- a) S/. 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas.
- b) Caso contrario, se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Municipalidad, o del motivo de la comisión de servicios.
- c) El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.6 En materia de pagos en efectivo y/o caja chica y otros

- 5.6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos se efectuará única y exclusivamente por carácter excepcional, cuando por la naturaleza de las funciones y/o las características de las tareas o trabajos a realizar, así lo ameriten, ciñéndose estrictamente a lo dispuesto en la normatividad legal existente sobre la materia.

5.7 En materia de Donaciones y/o Subvenciones

- 5.7.1 Las donaciones y/o subvenciones que la Municipalidad otorga a las personas y familias e instituciones sociales, educativas y deportivas, se harán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, económica y financiera y se sujetan estrictamente a los recursos propios; ciñéndose estrictamente a lo dispuesto en la normatividad legal existente sobre la materia.

V. DISPOSICIONES FINALES:

Artículo Primero.- Los gastos en cada Unidad Orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados, la Sub Gerencia de Racionalización y Presupuesto la cual comunicará periódicamente a las unidades orgánicas de la institución municipal de la ejecución presupuestaria de Gastos:



Artículo Segundo.- La Gerencia de Administración, elevará informe a la Gerencia General Municipal correspondiente a los ahorros producidos en materia de austeridad y racionalidad del gasto en los rubros indicados en la presente directiva.

Artículo Tercero.- Las Unidades Orgánicas que tiene competencia en el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva deberán informar trimestralmente a la Gerencia de Administración sobre el control y análisis en la materia que les corresponda.



VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, dejando sin efecto las normas que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

