



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 011

Ate, 19 AGO. 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO el Informe N° 194-2010-MDA/OGP-OPr de la Oficina de Presupuesto, el Informe N° 133-2010 y Memorando N° 174-2010-MDA/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 088-2010 y N° 098-2010-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Informe N° 457-2010-MDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 2922-2010/MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sostiene en su Art. 42° 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° 088-2010-MDA/OGP la Oficina General de Planificación, remite el proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto para el año fiscal 2010", para su aprobación; señalando que es necesario establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina Presupuestal en el gasto público y en el uso de los bienes de la municipalidad, así mismo contempla los aportes de las diferentes áreas pertinentes, para así cumplir con los objetivos generales del Gobierno Municipal, así como mantener el equilibrio presupuestario.

Que, mediante Informe N° 457-2010-MDA/OGAJ la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable a la directiva mencionada precedentemente, señalando asimismo las oficinas que visarán dicho documento.

Que, mediante Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2010; normas que establecen la regulación de la Ejecución de los Gastos Públicos, que deberán ser observadas por todas las Entidades del Estado en sus diferentes niveles de gobierno.

Que, mediante el Proveído N° 2922-2010/MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972;

SE DECRETA:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2010/MDA "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto para el Año Fiscal 2010", la misma que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°.- DISPONER se publique el presente Decreto en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniate.gob.pe), el integro del Anexo mencionado.

Artículo 3°.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dr. CARLOS ALBERTO JESÚS FAVARCOVICH
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dr. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCÍA
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Ate
Oficina General de Planificación



**DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PARA EL AÑO
FISCAL 2010 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**



ÍNDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo N° 1 Objeto
- Artículo N° 2 Finalidad
- Artículo N° 3 Base Legal
- Artículo N° 4 Alcance

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo N° 5 En Materia de Personal
- Artículo N° 6 En Materia de Bienes y Servicios
- Artículo N° 7 En Materia de Modificaciones Presupuestarias

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES





DIRECTIVA Nº 004-2010-MDA

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO
PARA EL AÑO FISCAL 2010 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1º.- OBJETO

Establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2010 y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad, estableciendo medidas de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto, obtener ahorros y mantener el equilibrio presupuestario, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2010.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27972 "*Ley Orgánica de Municipalidades*"
- Ley Nº 28112 "*Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público*"
- Ley Nº 28411 "*Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*"
- Ley Nº 27785 "*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*"
- Ley Nº 29465 "*Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010*"
- Ley Nº 29466 "*Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010*"
- Ley Nº 29467 "*Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010*"
- Ley Nº 27619 "*Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos*"
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF "*Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional*"
- Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM "*Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos*"
- Decreto legislativo Nº 1057 "*Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios*"
- Resolución de Contraloría Nº 320-CG "*Normas Técnicas de Control Interno*"



- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Decreto de Urgencia N° 037-2010 "Establecen medidas en materia económica y financiera en los pliegos del Gobierno Nacional para el cumplimiento de las metas fiscales del año fiscal 2010".
- Ordenanza N° 178-MDA que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate".
- Decreto de Alcaldía N° 006-2010 que aprueba la "Directiva de Medidas de Ecoeficiencia, para el año 2010 en la Municipalidad de Ate".
- Resolución de Alcaldía N° 552-2008 que aprueba el "Reglamento de la Administración, Supervisión y Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Ate".

Artículo 4°.- ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, sin excepción, por los responsables de cada Unidad Orgánica de la Institución Municipal, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

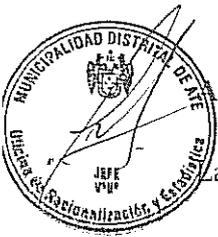
Artículo 5°.- EN MATERIA DE PERSONAL

Las disposiciones son las siguientes:

- Conforme se señala en el Artículo 9° de la Ley N° 29465, se prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos establecidos en el numeral 9.1 del artículo 9° de la Ley citada.
- Se prohíbe contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.
- La Oficina de Personal es la encargada de evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, la continuidad de los practicantes y proponer la culminación o renovación del contrato por un tiempo prudencial, así como el pago que se les otorga como propinas.
- Se prohíbe efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- La Oficina de Personal autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborables o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.



- f. Conforme se señala en la Ley N° 29465, prohíbese el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.
- g. Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- h. Se encuentra prohibido la percepción simultánea, con cargo a recursos públicos, de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por contrato de servicios administrativos o locación de servicios, asesorías y consultorías, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades ó empresas públicas.
- i. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Personal y la Oficina de Tesorería, es el responsable directo de realizar evaluaciones periódicas de las planillas de 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 pagos (PUP).
- j. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 29465.



Artículo 6°.- EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

Las medidas son las siguientes:

- a. En materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Locación de Servicios:
 1. El Gasto total a ejecutarse durante el año 2010, por el concepto CAS, incluidas las contribuciones a ESSALUD, no podrá ser mayor al monto total ejecutado durante el ejercicio fiscal 2009, sólo se permitirá un incremento para las contrataciones destinadas a cumplir las metas de los servicios públicos municipales (Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana).
 2. La suscripción de Contratos Administrativos de Servicios, se encontrará sujeto a la presentación previa del requerimiento debidamente justificado de la unidad orgánica usuaria y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
 3. Los contratos de locación de servicios, que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta y CAS, tendrán como tope máximo, por concepto de honorarios mensuales, el señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006.





Municipalidad Distrital de Ate
Oficina General de Planificación

4. Los contratos de personal por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de infraestructura y equipos de la municipalidad, automáticamente quedan resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratado el locador.
5. En ningún caso se contratarán locadores de servicios para apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.
6. Las contrataciones nuevas y las renovaciones requieren el visto bueno de la Gerencia Municipal.

b. En materia de vehículos

1. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, autobombas y los destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana, así como la que se realice para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad superior a diez (10) años, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010 .
2. El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Distrital de Ate, y no para fines particulares.

c. En materia de telefonía móvil o fija

1. Conforme se señala en la Ley N° 29465, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, no podrá exceder al monto de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se encuentran exceptuados el Titular del Pliego y el Gerente Municipal.
2. Con respecto a la utilización de la telefonía, anexos, fax y llamadas a celulares, cada área y usuario deberá utilizarlos exclusivamente para asuntos de trabajo y deberán ser muy breves en un lapso de tiempo máximo de 3 minutos para teléfonos fijos y 2 minutos para celulares, lo cual será controlado por la central telefónica, corresponde a la Oficina 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 Sr. Alcalde y al Gerente Municipal, y excepcionalmente a los Gerentes, Secretarios y Jefes de Oficinas Generales.

Se prohíben las llamadas nacionales e internacionales, sólo podrán hacer uso de estas líneas y exclusivamente para asuntos de trabajo, el Despacho



de Alcaldía, Gerencia Municipal y la Oficina de Cooperación Técnica, esta última dependencia deberá llevar un registro de las llamadas que realizó, detallando la institución con la que se comunicó.

3. Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por el Jefe de la Oficina General de Administración o la Oficina que haga sus veces.

d. En materia de Movilidad

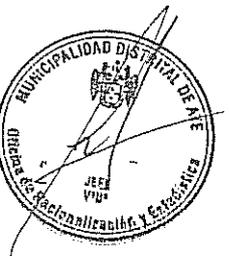
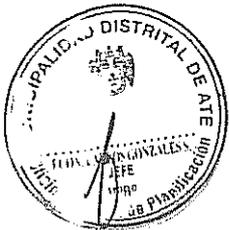
1. Restringir los pagos de movilidad en Comisión de Servicios bajo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica competente, ajustándose el gasto al precio del pasaje de transporte público, limitándose los gastos por movilidad en taxi fuera y dentro del distrito para casos de urgencia, en el ejercicio propio de las funciones del personal edil y siempre y cuando les sea imposible utilizar los vehículos municipales asignados a cada área.

e. En materia de Bienes Muebles e Inmuebles

1. Prohíbese la adquisición y/o construcción de muebles e inmuebles para sedes institucionales, salvo en los casos de siniestros, desastres naturales, en los casos que exista convenio interinstitucional, donación de terrenos o predios en estado no habitables en beneficio del vecino y ciudadanía en general o por mandato judicial.
2. Prohíbese el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, salvo los que se encuentren destinados para facilitar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas. Esta prohibición no alcanza a los arriendos por reemplazo y a la renovación de los contratos que se hubieran pactado antes de la fecha de vigencia de la presente Directiva, y/o salvo autorización expresa del Sr. Alcalde o del Gerente Municipal.

f. En materia de mensajería, publicidad y otros

1. Los servicios de mensajería, soporte técnico, 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.
2. Esta prohibido fotocopiar libros, separatas, revistas y expedientes ajenos al desarrollo de la función institucional.
3. La Oficina de Servicios Generales es responsable de solicitar lo estrictamente necesario en lo referente a la compra de materiales de limpieza (escobas, detergentes, sustancias cloradas para desinfección, etc.) para el mantenimiento de la limpieza interna del Palacio Municipal e inmuebles que se encuentren a su cargo.
4. La Oficina de Informática debe establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos con la finalidad de





evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.

5. Se encuentra totalmente prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

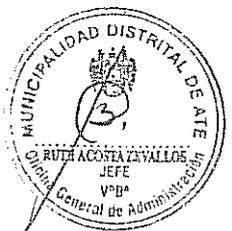
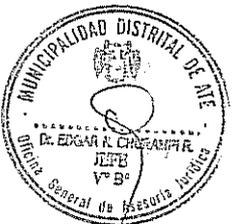
g. En materia de viajes al exterior e interior del país

1. Viajes al Exterior del País

- i. Conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 29465 se encuentran prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, con excepción de aquellos que se efectúen en el marco de las negociaciones de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el país. Se encuentran comprendidos en la excepción los altos funcionarios y autoridades del estado a los que se refiere la Ley N° 28212.
- ii. Las excepciones establecidas en el punto anterior, serán autorizadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, para cuyo efecto deberá remitirse a la Secretaría General el proyecto de Acuerdo de Concejo y los sustentos técnicos y legales y la disponibilidad presupuestal, señalados en la Directiva que establece los procedimientos internos de viajes al exterior.
- iii. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas establecidas en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- iv. 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 viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o del funcionario que autoriza el viaje.

2. Viajes al Interior del País

- i. La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D.L. N° 276) y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será mediante Resolución de Alcaldía.
- ii. Para los viajes al interior del país que tengan una duración superior a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado conforme a la escala establecida en el artículo 1° del Decreto





- Supremo N° 028-2009-EF que “Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”.
- iii. Para los viajes al interior del país cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
 - iv. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
 - v. Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial, excepcionalmente se hará por vía aérea.

Artículo 7°.- EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a. Conforme lo señala la Ley N° 29465, a nivel de Pliego, la partida de gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos de Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada.
- b. A nivel de Pliego, la partida de gastos 2.2.1 “Pensiones” no podrá ser habilitadora.
- c. No podrán comprometerse gastos, bajo ninguna modalidad que superen los montos autorizados en los Calendarios de Compromisos, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el compromiso, salvo con el debido sustento que indiquen las normas legales vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los gastos de cada unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados, para lo cual, previo a su requerimiento, se solicitará a la Oficina de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- Los Gerentes, Jefes de Oficinas Generales, Secretarios, Sub Gerentes y Jefes de Oficina son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento.

TERCERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

CUARTA.- La presente Directiva se complementará con las medidas de ecoeficiencia para el año fiscal 2010.



QUINTA.- Déjese sin efecto la Directiva N° 004-2009-MDA "Medidas de Austeridad y Disciplina en el Gasto para el Año Fiscal 2009 en la Municipalidad Distrital de Ate".

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Oficina General de Administración y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Oficina General de Administración a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.

TERCERA.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2010.

