



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 010

Ate, 19 AGO. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO el Informe N° 032-2009-MDA/OGP-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Informe N° 217-2009 y N° 222-2009-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Provedo N° 3214-2009/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° 032-2009-MDA/OGP-ORE la Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación, remite el proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto para el año fiscal 2009", para su aprobación; señalando que es necesario establecer y/o adoptar las medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina Presupuestal y límites en el gasto público para el año 2009, para cumplir con los objetivos generales del Gobierno Municipal, así como mantener el equilibrio presupuestario.

Que, mediante Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2009; establecen la regulación y las normas sobre la Ejecución de los Gastos Públicos, que deberán ser observadas por las entidades integrantes de los poderes del estado, sin excepción y los Gobiernos Regionales y Locales.

Que, mediante el Provedo N° 3214-2009/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° 004-2009/MDA "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto para el Año Fiscal 2009", la misma que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **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 PROCARCHO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dr. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCÍA
ALCALDE



DIRECTIVA N° 004- 2009- MDA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO
PARA EL AÑO FISCAL 2009 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. **Objetivo**

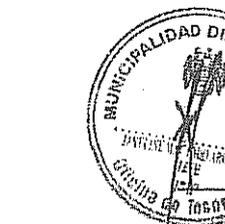
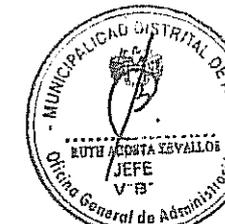
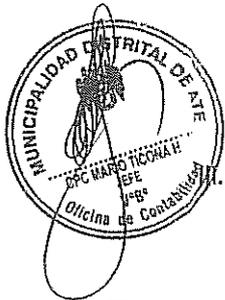
Establecer medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el presente año, y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina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

II. **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 2009.

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° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- 3.6 Ley N° 29289, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009"
- 3.7 Ley N° 29290, "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2009".
- 3.8 Ley N° 29291, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009".
- 3.9 Ley N° 27619, "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos".
- 3.10 Ley N° 28212, "Ley que desarrolla el Artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la Jerarquía y Remuneraciones de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado"
- 3.11 Decreto de Urgencia N° 038-2006 "Modifican la Ley N° 28212 y dictan otras medidas".
- 3.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, "Normas Reglamentarias Sobre la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, "Prohíben a las Entidades del Estado Adquirir Bebidas Alcohólicas con Cargo a Recursos Públicos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-CG, "Normas Técnicas de Control Interno".



3.16 Ordenanza N° 178-MDA, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate"

IV 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 establecida en las normas legales vigentes al respecto.

V Disposiciones:

5.1 En materia de Personal

5.1.1 *Conforme se indica en la Ley N° 29289, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos establecidos en el numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 29289.*

5.1.2 *Queda prohibido 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.*

5.1.3 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.

5.1.4 La Oficina de Personal autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborales o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.

5.2 En materia de bienes y servicios

5.2.1 En materia de Contratación Administrativos de Servicios y Locación de Servicios

a) *Conforme se indica en la Ley N° 29289, el gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de la Específica de Gasto 27. "Servicios No personales".*

b) La suscripción de contratos administrativos de servicios, estará sujeto a la presentación del requerimiento debidamente justificado de la Unidad Orgánica usuaria y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

c) *Los contratos de locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), tendrán como tope máximo, por concepto de honorarios mensuales, el señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006.*

d) 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.

- e) En ningún caso se contratarán locadores de servicios para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.
- f) Las contrataciones nuevas y las renovaciones requieren el visto bueno de la Gerencia Municipal.

5.2.2 En materia de vehículos

- a) *Conforme se indica en la Ley N° 29289, queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a cinco (5) años, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y las destinadas a la limpieza pública y seguridad ciudadana, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.*
- b) El conductor de los vehículos debe de informar oportunamente bajo responsabilidad a su Jefe inmediato superior y este a su vez a la Oficina de Servicios Generales de cualquier desperfecto para su oportuna e inmediata reparación en coordinación con la unidad orgánica que lo solicita.

5.2.3 En materia de Telefonía Móvil o Fija

- a) *Conforme se indica en la Ley N° 29289, en ningún caso, el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder a S/. 150.00 (ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales. 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. Se encuentran exceptuados el Titular del Pliego y el Gerente Municipal.*
- b) Con respecto a la utilización de la telefonía, 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 fijos y 2 minutos para celulares, lo cual será controlado por la Central Telefónica, debiendo 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 Oficina.

Solo podrán hacer uso de línea internacional exclusivamente para asuntos de trabajo el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y la Oficina de Cooperación



Técnica, esta Oficina deberá llevar un registro de las llamadas efectuadas detallando la Entidad con la que se comunicó.

- c) Uso eficiente y eficaz de la infraestructura tecnológica: implementar y aplicar la comunicación vía red entre las Unidades Orgánicas, la Sede Central y sus demás dependencias, quedando exclusivamente la telefonía fija para comunicarse con entidades externas a la Municipalidad de Ate.

5.2.4 En materia del Servicio de Agua

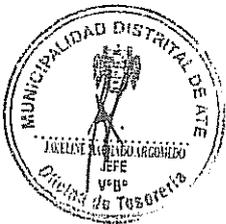
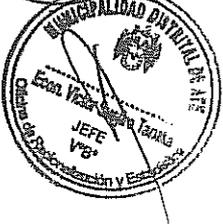
- a) La Oficina de Servicios Generales verificará diariamente las instalaciones sanitarias (lavaderos, duchas, cañerías, etc) comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y/o uso indebido de agua potable.
- b) En las sedes municipales, se adoptarán medidas para restringir al mínimo indispensable el servicio de agua potable.

5.2.5 En materia de energía eléctrica

- a) En todas las sedes municipales 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 resguardo verificará que las luces y los equipos se encuentren apagados y cerrados al finalizar la jornada, informando por escrito a la Oficina de Servicios Generales, los casos de incumplimiento del personal de las Unidades Orgánicas en referencia.
- c) La Oficina de Logística, en la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de los equipos de iluminación actualmente en uso, dispondrá medidas de ahorro de consumo de energía como el reemplazo de lámparas incandescentes por focos ahorradores, de las lámparas fluorescentes lineales de 40 watts por las de 36 watts y de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los electrónicos.
- d) El uso de las luminarias será racionalizado durante el día en los ambientes, pasillos y áreas comunes donde se cuente con visibilidad natural suficiente, el personal tiene la responsabilidad de apagar las luces de los ambientes donde labora, una vez concluida la jornada.

5.2.6 En materia de movilidad y combustible

- a) 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.



- b) La Oficina de Servicios Generales deberá contar con la relación oficial del número de vehículos, funciones que cumplen y controlar que los vehículos reciban el mantenimiento preventivo oportuno.
- c) La Oficina 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.

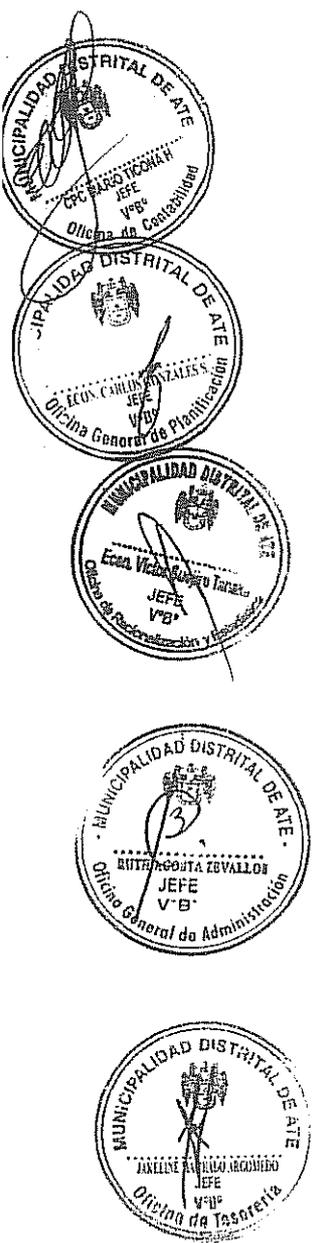
5.2.7 En materia de Bienes Muebles e Inmuebles

- a) *Conforme se indica en la Ley N° 29289, queda prohibida la adquisición y construcción de inmuebles para sedes institucionales, salvo en los supuestos que se establece en el numeral 9.6, artículo 9° de la Ley N° 29289.*
- b) Queda prohibido el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. 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, salvo autorización expresa del Sr. Alcalde o del Gerente Municipal.

5.2.8 En materia de Mensajería, Publicidad, y Otros

- a) 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.
- b) Queda prohibido fotocopiar libros, separatas, revistas y expedientes ajenos al desarrollo de la función Institucional.
- c) La Oficina de Servicios Generales mantendrá lo estrictamente necesario en lo referente a la compra de materiales de limpieza (escobas, detergente, sustancias cloradas para desinfección, etc.) para el mantenimiento de la limpieza interna del Palacio Municipal e inmuebles que se encuentran a su cargo.
- d) 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.
- e) Priorizar el uso de correos electrónicos institucionales en las comunicaciones que son para conocimiento o de documentos que requieren previa revisión antes de su aprobación.
- f) 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.
- g) Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

5.2.9 En materia de viajes al exterior e interior del país



Viajes al Exterior del País

- a) *Conforme se indica en el artículo 9° de la Ley N° 29289, quedan 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 la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el país.*
- b) *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 del Acuerdo de Concejo, adjuntándose el sustento legal y técnico y la disponibilidad presupuestal correspondiente y los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.*
- c) *No corresponde pagar viáticos por Comisión de Servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos 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, bajo responsabilidad del Titular y del funcionario que autoriza el viaje.*

Viajes al Interior del País

- a) *La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios será mediante Resolución de Alcaldía.*
- b) *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".*
- c) *Para los viajes al interior del país que tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.*
- d) *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.*
- e) *Las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial. Excepcionalmente se efectuarán por vía aérea.*

5.3 En materia de modificaciones presupuestarias

- 5.3.1 *Conforme se indica en la Ley N° 29289, 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, salvo el caso de 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 casos establecidos en el numeral 10.2 del Artículo 10° de la Ley N° 29289.*
- 5.3.2 *A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma Partida entre unidades ejecutoras del mismo Pliego.*
- 5.3.3 *No debe realizarse 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.*

5.4 **En materia de los Ingresos del Personal (remuneración, salarios, honorarios, etc.)**

- 5.4.1 *Conforme se indica en la Ley N° 29289, queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad ó fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole; excepto las establecidas en el numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley N° 29289, referido a los gastos en ingresos de personal, así como la establecida en la Cuarta Disposición Transitoria, numeral 2 de la Ley N° 28411.*

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo, en las respectivas escalas remunerativas, y aquellos incrementos que se autoricen dentro de dicho rango.

- 5.4.2 *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.*
- 5.4.3 *Se prohíbe otorgar adelantos y/o préstamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS, con excepciones que la Ley prevea.*
- 5.4.4 *Queda prohibido la percepción simultánea, para los casos de origen público, de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por contratos de servicios administrativos o locación de servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades y empresas públicas.*
- 5.4.5 *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*

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 Pagos (PUP).

- 5.4.6 Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 6º de la Ley N° 29289, *referido a los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad.*

5.5 En materia de Ejecución de Obras.

- 5.5.1 Los contratos de obras a suscribirse, cuyo plazo de ejecución superen el Año fiscal en curso, deben contener una cláusula que establezcan que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios del pliego durante el ejercicio.

V. DISPOSICIONES FINALES:

Primero.- Los gastos en 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 presupuestal.

Segundo.- Los Gerentes, Jefes de Oficinas Generales, Secretarios, Sub Gerentes y Jefes de Oficinas son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva; asimismo, deberán hacer de conocimiento a su personal asignado, dando instrucciones precisas para su conocimiento y cumplimiento.

Tercero.- Lo no previsto en la presente Directiva se aplicará 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.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación.

