



Resolución de Gerencia Municipal N°

038

Ate, 22 AGO. 2011

VISTO: El Informe N° 005-2011-MDA/GP-SGPMI, el Informe N° 006-2011-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 613-2011-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 013-2011-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación, Informe N° 1053-2011-MDA-GAF-SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Proveído N° 1495-2011/MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29626 se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, publicado el 09 de diciembre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano y en concordancia con el artículo 5° de la referida Ley, la Municipalidad de Distrital de Ate como entidad Pública debe tomar medidas y acciones de control le gasto con la finalidad de adecuarse al cumplimiento de la Ley N° 29626;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA de fecha 30 de mayo del 2011, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, estableciendo en el numeral 25 del artículo 21 que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos";

Que, mediante Informe N° 005-2011-MDA/GP-SGPMI de fecha 18 de julio del 2011 la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación remite el proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2011 en la Municipalidad Distrital de Ate", DIRECTIVA N° 003-2011-MDA/GP-SGPMI, señalando que en el marco del cumplimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 remite dicho proyecto de Directiva para su revisión, comentarios y observaciones;

Que, mediante el Informe N° 006-2011-MDA/GP-SGPMI de fecha 02 de agosto del 2011 la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación, teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias de la Sub Gerencia de Servicios Generales mediante el Informe N° 056-2011/MDA-GAF-SGPSG, de la Sub Gerencia de Tesorería mediante el Informe N° 024-2011-MDA/GAF-SGT, de la Sub Gerencia de Contabilidad mediante el Informe N° 066-2011-MDA-GAF-SGC, remite el proyecto de Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2011 en la Municipalidad Distrital de Ate", DIRECTIVA N° 003-2011-MDA/GP-SGPMI solicitando opinión legal;

Que, mediante el Informe N° 613-2011-MDA/GAJ de fecha 15 de agosto de 2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que el proyecto de Directiva cumple con establecer de manera clara las medidas de austeridad pertinentes y se enmarca dentro de la legalidad requerida por lo que opina que se apruebe la Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el Año Fiscal 2011 en la Municipalidad Distrital de Ate" mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 013-2011-MDA/GP-SGPMI de fecha 16 de agosto del 2011, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación informa los actuados tomando en cuenta las sugerencias y observaciones presentadas y con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica sugiere se autorice la aprobación del proyecto de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 1053-2011-MDA-GAF-SGRRHH de fecha 24 de agosto del 2011, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que el proyecto cumple con las medidas en materia de personal y de bienes y servicios, acorde con los artículos 9° y 10° de la Ley N° 29626 y con las sugerencias de austeridad, disciplina y



DIRECTIVA N° 003 -2011-MDA/GP-SGPMI

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2011 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.-

Establecer medidas administrativas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto y en el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2011 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 2011.

III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 28411 " Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 27958 que modifica a la ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Ley N° 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011"
- Ley N° 27619 "Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos"
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF "Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional"
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM "Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos"
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM. Prohíben en las entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Decreto legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM
- Ordenanza N° 273-MDA que aprueba la "Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate".





IV. ALCANCE.-

Las normas establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD.-

Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Municipal, Jefes, Defensor Vecinal, Jefe de Agencias Municipales y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.

VI. NORMAS GENERALES.-

- 6.1 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados y aprobados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 6.2 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.
- 6.3 Así mismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.
- 6.4 A nivel de Pliego, la partida de gastos 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora.
- 6.5 No podrán comprometerse gastos, bajo ninguna modalidad que superen los montos autorizados en los PCA, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el compromiso, salvo con el debido sustento que indiquen las normas legales vigentes.



NORMAS ESPECÍFICAS.-

La Directiva establece las siguientes medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la Municipalidad Distrital de Ate, siendo estas las siguientes:

7.1 EN MATERIA DE REMUNERACION Y ACCIONES DE PERSONAL:

- 7.1.1 Se prohíbe el ingreso de personal a la Municipalidad Distrital de Ate por servicios personales y de nombramiento, salvo en los supuestos establecidos en el numeral 9.1 del artículo 9º de la Ley Nº 29626
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 La Municipalidad no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ante la necesidad de personal para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la entidad, deberá evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

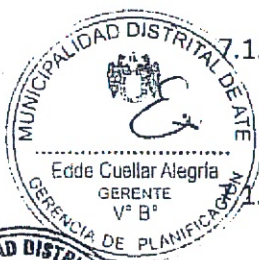




- 7.1.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborables o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.
- 7.1.5 Se prohíbe otorgar adelantos y/o prestamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- 7.1.6 Se encuentra prohibido la percepción simultánea, con cargo a recursos públicos, de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por contrato administrativo de servicios 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.
- 7.1.7 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia 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).
- 7.1.8 El Gasto anual a ejecutarse durante el año 2011, por el concepto CAS, no podrá superar el 15% del monto anual ejecutado durante el ejercicio fiscal 2010, 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).
- 7.1.9 La suscripción de Contratos Administrativos de Servicios, se encontrará sujeto a la presentación previa del requerimiento debidamente justificado del órgano y/o unidad orgánica usuaria y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.1.10 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.
- 7.1.11 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.
- 7.1.12 Las contrataciones nuevas de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), requieren el visto bueno de la Gerencia Municipal.

7.2 VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

- 7.2.1 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
- 7.2.2 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, entiéndase como vehículo oficial a las unidades que cuentan con el Escudo Oficial del Distrito.

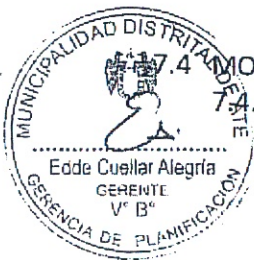




- 7.2.3 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá llevar un control mensualizado del consumo de combustible por cada unidad móvil, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar las medidas correctivas inmediatas si la situación lo amerita.

7.3 TELEFONIA FIJA Y CELULAR

- 7.3.1 El gasto mensual por equipo por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no podrá exceder al monto de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensuales. Considérese dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo; así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el 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.
- 7.3.2 Con respecto a la utilización de la telefonía, anexos, faxes 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 Sub Gerencia de Patrimonio y 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 y Secretarios.
- 7.3.3 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 Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, esta última dependencia deberá llevar un registro de las llamadas que realizó, detallando la institución con la que se comunicó.
- 7.3.4 Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por el Gerente de Administración y Finanzas.



7.4 MOVILIDAD Y COMISION DE SERVICIOS

- 7.4.1 Restringir los pagos de movilidad en Comisión de Servicios bajo responsabilidad del jefe del órgano y/o 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.

7.5 PUBLICIDAD

- 7.5.1 Las campañas de publicidad institucional deberán orientarse únicamente al desarrollo de la situación de la información y promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes, programas y actividades, los servicios públicos prestados por la municipalidad y a promover la participación ciudadana.
- 7.5.2 Para efectos de la realización de la publicidad institucional se requiere contar con la autorización del Gerente Municipal y de la Gerencia de Administración y Finanzas.





7.6 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 7.6.1 Prohíbese la adquisición y/o construcción de inmuebles para sedes institucionales, salvo en los casos de siniestros o desastres naturales, o 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.
- 7.6.2 Prohíbese el arrendamiento de bienes 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, y/o salvo autorización expresa del Gerente Municipal sustentada por el área usuaria.
- 7.6.3 Prohíbese la adquisición de muebles y equipos de oficina, salvo para ser reemplazo por motivos de pérdida, robo o deterioro sin opción a reparaciones; así mismo quedan exceptuados aquellas unidades orgánicas cuyo ámbito de su competencia y funciones permiten el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Modernización Municipal y/o Plan de Incentivos.



7.7 MENSAJERIA, IMPRESIONES Y OTROS MATERIALES Y SERVICIOS

- 7.7.1 Los gastos que deriven la organización de eventos, se restringirán a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicio al público.
- 7.7.2 Las comunicaciones o actos resolutivos harán mención expresa del link o dirección electrónica en la página web institucional donde ubicar los documentos referenciados.
- 7.7.3 Está prohibido fotocopiar libros, separatas, revistas y expedientes ajenos al desarrollo de la función institucional.
- 7.7.4 La Sub Gerencia de Patrimonio y 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.
- 7.7.5 La Gerencia de Tecnologías de la Información debe establecer un cronograma y cumplir con el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.
- 7.7.6 Se encuentra totalmente prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.
- 7.7.7 Los auspicios se evaluarán de acuerdo a intereses y objetivos institucionales, teniendo en cuenta el impacto del auspicio que redunde en una mejora de los resultados en los servicios de la Municipalidad de Ate.
- 7.7.8 La participación de los trabajadores para un curso, seminario, diplomado, conferencia o cualquier capacitación se sujeta a lo siguiente:
- a) El egreso no debe superar los S/. 500 nuevos soles, en caso supere dicho importe, la diferencia será asumido por el participante.
 - b) El objetivo de la capacitación debe estar relacionado con las funciones y competencias del órgano y/o unidad orgánica que lo solicita.
 - c) Se debe contar con la autorización de la Gerencia Municipal.





d) La participación y asistencia se limita a una persona por cada órgano y/o unidad orgánica, debiendo trasladar y difundir la información, conocimiento y materiales entregados a los demás trabajadores del órgano donde labora una vez concluida su participación en la capacitación.

7.7.9 Queda prohibida realizar gastos para celebraciones y agasajos, con la única excepción de las fechas por aniversario del distrito y fiestas patrias., salvo autorización expresa del Gerente Municipal.

7.7.10 Restrinjase al mínimo necesario los gastos en alquiler de toldos, equipos de sonidos, sillas, mesas, preparación o adquisición de bocaditos o alimentos para personas.

7.8 AGUA POTABLE

7.8.1 Evitar fugas de agua y desperfectos en las instalaciones y servicios higiénicos, reportando oportunamente a la unidad que corresponda para la reparación correspondiente.

7.8.2 Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.

7.8.3 Revisión y mantenimiento periódico de los servicios sanitarios a cargo de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

7.9 USO DE PAPEL Y COMUNICACIONES

7.9.1 El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.

7.9.2 Se restringe el uso de papel para impresión y fotocopiado sin ningún contenido de importancia.

7.9.3 Se deberá reciclar la papelería para reutilizar en la elaboración de borradores y blocks de trabajo. El papel que se recicla no debe contener información relevante que vaya en desmedro de la imagen de la Municipalidad de Ate y pueda ser mal usado por personas ajenas a la institución.

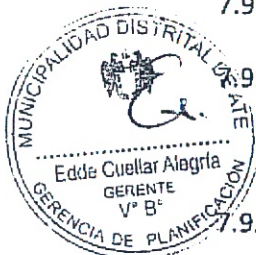
7.9.4 Los documentos preliminares internos deberán imprimirse preferentemente en el reverso del papel usado.

7.9.5 Para la comunicación interna, se deberá reemplazar, en lo posible, el uso de documentos en papel por la comunicación mediante correo electrónico Institucional (con valor oficial). Esto producirá ahorro en recursos de la oficina y de horas hombre (recursos humanos).

7.9.6 Las comunicaciones internas deberán efectuarse en papel bond simple, restringiendo el uso de papel con el logotipo institucional para comunicaciones oficiales ante otras instituciones o terceras personas.

7.10 ENERGIA ELECTRICA

7.10.1 Las áreas deberán restringir el uso de la energía eléctrica en el horario establecido por las Jefaturas que lo administran, hasta el horario que corresponda del siguiente día, de lunes a viernes, esto significa que todo el personal deberá abandonar las instalaciones en ese horario a excepción del personal de realicen el cierre diario, y personal autorizado por la Municipalidad de Ate.





- 7.10.2 Es responsabilidad de los Trabajadores apagar sus equipos, sistemas de aire acondicionado y luminarias cuando no estén laborando (refrigerio y hora de salida), bajo la supervisión de los jefes inmediatos y la colaboración del Área de Seguridad. Se deberá encargar a la última persona que se retire el apagado de estos equipos.
- 7.10.3 El apagado de los aires acondicionados deben realizarse una vez terminado el horario reglamentario de trabajo (máximo media hora después), evitando el encendido posterior a dicha hora bajo responsabilidad del que lo ejecuta o autoriza.
- 7.10.4 Los Jefes de área deben velar por la correcta utilización de la energía eléctrica, prohibiéndose el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- 7.10.5 Evitar el encendido de los equipos de iluminación en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas que cuenten con luz natural.
- 7.10.6 Reemplazar progresivamente los actuales equipos de iluminación por dispositivos ahorradores.



7.11 VIATICOS Y ASIGNACIONES

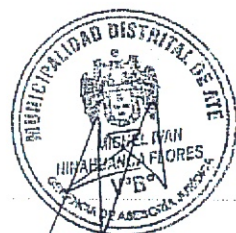
7.11.1 Viajes al Exterior del País

- i. Los funcionarios y servidores municipales no podrán efectuar viajes al exterior con cargo a recursos de la entidad, a excepción de los viajes 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 (Artículo 10º Numeral 1 inciso a) de la Ley Nº29626) el mismo que se debe autorizar mediante Acuerdo de Concejo.
- 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 Nº 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.



7.11.2 Viajes al Interior del País

- v. Se racionalizaran los viajes al interior del País a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizados mediante Resolución de Alcaldía para el caso de servidores Públicos.
- vi. La autorización de viajes al interior del país de cualquier funcionario, servidores públicos (nombrados y contratados D.L. Nº 276) y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será mediante Resolución de Alcaldía.





- vii. 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"*.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA.- Los gastos de cada órgano y/o unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados en atención a su requerimientos de gastos, estas debe contar previamente con el Certificado de Crédito Presupuestario que autoriza el presupuesto antes de contratar servicios o adquirir bienes según sea el caso, caso contrario deviene en nulo de pleno derecho, bajo responsabilidad de los funcionarios que lo autorizan.

SEGUNDA.- Los funcionarios públicos responsables de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben hacer de conocimiento a su personal sobre los términos de la misma, para su 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.

CUARTO.- Está prohibido contraer obligaciones de pago a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate para posteriormente tramitar su "devolución" fuera del fondo de caja chica de la corporación municipal.



QUINTA.- La Gerencia de Administración y Finanzas puede emitir disposiciones específicas en el marco de lo establecido en la presente directiva.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

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

SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando mensualmente al Gerente Municipal de dicha supervisión.

