



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 348-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 27 de mayo de 2021.

VISTO:

El Informe N° 429-2021-PTO-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 26/04/2021; Informe N° 0346-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 11/05/2021; Informe Legal N° 348-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 13/05/2021; sobre aprobación de Directiva interna de “**Medidas de Austeridad Presupuestal, Racionalización y Disciplina de los Gastos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: “(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas”;

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10 de la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, dentro del mismo marco normativo en su Artículo 36.- la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de Programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en a la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley.

Que, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1440, en su Artículo 47. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático 47.1 Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para los productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal: 1. Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos o proyectos. 2. Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto o proyecto, o de otros productos y proyectos. 47.2 Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de



aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, según el Ministerio de Economía las Directivas tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deban realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, de acuerdo al Reglamento de las Organizaciones Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDCH/C-A, Artículo 53°, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como supervisar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucional, elabora el presupuesto multianual de inversiones, conducir las estrategias de cooperación técnica internacional; y conduce el proceso presupuestario en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público;

Que, asimismo, de acuerdo al Artículo 55° y el numeral 4, del ROF, la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene la siguiente función proponer directivas internas de aplicación institucional;

Que, mediante el Informe N° 429-2021-PTO-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 26/04/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, considera necesario aprobar mediante acto resolutivo la presente propuesta de la directiva, para implementación de las de **Medidas de Austeridad Presupuestal, Racionalización y Disciplina de los Gastos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**”;

Que, asimismo, el Informe N° 0346-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 11/05/2021, el Jefe de la Oficina General de Administración de la MDCH, CPC Ernesto Moreano Blas, solicita aprobación mediante acto resolutivo la propuesta de directiva **“Medidas de Austeridad Presupuestal, Racionalización y Disciplina de los Gastos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho”**;

Que, ante ello el Informe Legal N° 348-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 13/05/2021, el Abg. Nilo Estrada Escobedo, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de la Directiva interna de **“Medidas de Austeridad Presupuestal, Racionalización y Disciplina de los Gastos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho”**, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH;

Que, en el presente caso se tiene un plan de trabajo con el objetivo para la Elaboración de la “Directiva Interna de Ejecución y Modificación Presupuestal de Actividades y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho”, que responda a una metodología de trabajo y al marco normativo legal vigente en materia presupuestal;

Que, ese contexto de acuerdo a la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, define en su Artículo 3.- Definición **“La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.”**;

Que, asimismo, de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, en su Artículo 5. Control del gasto público 5.1 **Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley**, en el marco del Principio de 4 NORMAS LEGALES Domingo 6 de diciembre de 2020 / El Peruano Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Es decir que, todo acto administrativo será eficaz siempre que cuente con los recursos presupuestarios correspondientes;

Que, en el tenor del párrafo anterior en su numeral 5.2 La Contraloría General de la República verifica el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y las demás disposiciones vinculadas al gasto público



en concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú. Asimismo, y bajo responsabilidad, para el gasto ejecutado mediante el presupuesto por resultados, debe verificar su cumplimiento bajo esta estrategia. El resultado de las acciones efectuadas en cumplimiento de lo establecido en el presente numeral, es informado a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, dentro de los quince días de vencido cada semestre;

Que, conforme al numeral 1.1. del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas”;

Que, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...)”;

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A. de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva interna de “**MEDIDAS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL, RACIONALIZACIÓN Y DISCIPLINA DE LOS GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento con (15 folios).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Planificación y Presupuesto a efectuar la ejecución de la presente Directiva interna de “**MEDIDAS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL, RACIONALIZACIÓN Y DISCIPLINA DE LOS GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, a las Sub Gerencias de Línea, OGA, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Recursos Humanos y otras dependencias para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas pertinentes, para las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – SE DISPONE, que la Directiva interna de “**MEDIDAS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL, RACIONALIZACIÓN Y DISCIPLINA DE LOS GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

ARTICULO SEXTO. - PONER DE CONOCIMIENTO, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURÍMAC

[Firma]
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 002-2021-MDCH/A

MEDIDAS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL, RACIONALIZACIÓN Y DISCIPLINA DE LOS GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022


EDU. DEL JAHMI GAMARRA SAMPSTERAN
C.E.C. N° 1750

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD PRESUPUESTAL, RACIONALIZACION Y DISCIPLINA DE LOS GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALHUAHUACHO

I. OBJETO

Establecer medidas administrativas de austeridad y disciplina en el gasto y el uso de los bienes de la municipalidad, que permitan mantener el equilibrio fiscal 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 austeridad, racionalidad y disciplina 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 2020 -2021.

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 Publico.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de 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° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.7 Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de altos funcionarios y autoridades del Estado.
- 3.8 Ley N° 28422, Ley que modifica a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.9 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 3.10 Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.11 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.12 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- 3.13 Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- 3.14 Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020
- 3.15 Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.16 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.17 Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas y modificatorias.
- 3.18 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras Disposiciones y modificatorias.
- 3.19 Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- 3.20 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.




 BENJAMÍN GAMBOA SANTISTEBAN
 C.R.C. N° 1750

- 3.21 Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.23 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.24 Decreto Legislativo N° 1439
- 3.25 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.26 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 y modificatorias.
- 3.27 Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID19.
- 3.28 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras Disposiciones y modificatorias.
- 3.29 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.30 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.31 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 3.32 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.33 Decreto Supremo N° 149-2019-PCM, que fija el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el Año 2020.
- 3.34 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.



IV. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de Alcance y estricto cumplimiento, sin excepción, por los funcionarios y servidores responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chalhuanahuacho, bajo responsabilidad.

V. DEFINICIONES

5.1 Calidad del Gasto:

Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna, a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se obtendrá a los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5.2 Disciplina Fiscal del Gasto:

Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos consistente en programar y comprometer los recursos de la municipalidad siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Institucional considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su ejecución, sujetándose en todo momento a la disponibilidad financiera y a la priorización del gasto establecidas para el Año Fiscal.

5.3 Eficiencia:

Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

5.4 Eficacia:

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

5.5 Medidas de Austeridad:

Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal a nivel del Gobierno Local eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos la colectividad.

5.6 Racionalidad:

Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

5.7 Gasto corriente:

En ellos se encuentran aquella cantidad de dinero destinada a las operaciones más básicas del Estado. Por ejemplo, gastos en salarios del funcionariado o en la prestación de determinados servicios públicos.

5.8 Gasto de capital:

En este gasto se encuentra aquel destinado a la obtención de activos (tangibles e intangibles). También se añaden en este punto la compra de inmovilizado para desarrollar las actividades corrientes. Por ejemplo, la compra de trenes.

5.9 Gasto de transferencia:

Se trata de la cantidad monetaria (a veces en forma de capital) que el Estado destina a empresas y familias. Por ejemplo, los subsidios por desempleo son transferencias.

5.10 Gasto de inversión:

A diferencia del gasto de capital, se considera gasto de inversión cuando el gasto tiene como objetivo crear, aumentar, mejorar o sustituir el capital público ya existente.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de los Gerentes, sub Gerentes y personal en general que deben orientar a mejorar los servicios públicos brindados, con la adecuada simplificación de procesos, incremento de la productividad, racionalización de



los recursos e implementación del gobierno digital con el fin de lograr el nivel de eficacia, eficiencia y economía que contribuyan el desarrollo del Distrito.

- 6.2 La Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de la aplicación de la presente directiva, y las unidades de Apoyo, Asesoría y de Línea están obligadas a supervisar el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de su competencia.
- 6.3 Queda prohibida toda publicidad en medios privados, bajo responsabilidad.
- 6.4 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá realizar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes al precio más económico, observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 6.5 La unidad de Logística y Control Patrimonial será responsable de llevar el control y evaluación mensual de los gastos en servicios básicos, combustibles y lubricantes, debiendo informar a la Oficina de General de Administración, así como a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.
- 6.6 La Unidad de Recursos Humanos será responsable de llevar el control del personal que ha elaborado fuera del horario normal.



VII. DISPOSICIONES GENERALES:

DE LA RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO.

- 7.1 Las presentes normas se establecen dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, contenidas en la normatividad presupuestal vigente, a fin de lograr con eficiencia el uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho en cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la entidad para el presente año fiscal.
- 7.2 La ejecución de Presupuesto de Gasto se realiza dentro del marco del Presupuesto institucional de Apertura y las modificaciones que se generen durante el año fiscal en cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales considerados en el plan Operativo Institucional (POI).
- 7.3 Todo acto administrativo y las resoluciones administrativas que autoricen gasto no son eficaces si no cuentan con los recursos presupuestarios correspondientes.
- 7.4 En ningún caso se podrá contraer compromisos de gasto que no cuente con la respectiva certificación de créditos presupuestario, dentro del presupuesto institucional, bajo sanción de nulidad.
- 7.5 Los proyectos de Inversión pública cualquiera sea su fuente de financiamiento, deberá ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, previo a su ejecución.
- 7.6 EL pago de las deudas correspondiente a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
COTACAMBAS - APURÍMAC
L.E.C. N° 1750

presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordinada con la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.7 El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, lo que servirá como medio oficial de coordinación intergerencial, evitando en lo posible la emisión de documentos así como el uso del teléfono.
- 7.8 Para casos de impresiones de trabajo interno, de ser el caso se utilizará papel reciclado y en tamaño A4 y A5.
- 7.9 En el día, los ambientes que cuenten con luz natural, evitaran el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar las luces y los equipos de cómputo, una vez finalizada la jornada diaria.
- 7.10 Todas las Unidades Orgánicas deben racionalizar el uso de materiales de oficina procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando estrictamente necesario para el cumplimiento de labores.
- 7.11 Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Chalhuhuacho.
- 7.12 Toda Gerencia y unidad orgánica deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al POI de la Municipalidad Distrital de Chalhuhuacho.
- 7.13 En todo requerimiento de bienes y servicios se deberá adjuntar la cotización y la proforma respectiva realizado por su área con la Unidad de Logística y Control Patrimonial o en su defecto deberá contar con el precio referencial del PAC.
- 7.14 Todo requerimiento de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas deberá contar con el Visto Bueno de su Gerencia respectiva para un mejor control de la ejecución del gasto de la correspondiente Unidad Orgánica.
- 7.15 Los actos o resoluciones administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios que no hayan contado previamente con disponibilidad o certificación presupuestal, no serán reconocidos, siendo de entera y total responsabilidad del funcionario que autorizo dicho gasto.
- 7.16 Los Gerentes, directores y jefes son responsables de que sus requerimientos de bienes y servicios sean concordantes con lo programado con su Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo debiendo velar por su cumplimiento estricto.
- 7.17 Las Gerencias, Oficinas y las Divisiones deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos sin menoscabo de la calidad de lo que se prestan, asimismo que no ocasionen atraso en el desarrollo de sus actividades propias.



- 7.18 Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento que se ejecute bajo las normas del Sistema Invierte.pe deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en dicha normatividad vigente, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito a su ejecución.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

LAS MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- 8.1 La Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos elaboran, revisan, aprueban, y supervisan las bases y el proceso de selección del personal, teniendo en cuenta que el ingreso por cualquier modalidad se efectuara necesariamente por concurso publico de méritos, previa disponibilidad de créditos presupuestal; y que una vez finalizada la labor en el tiempo del contrato, estos quedaran automáticamente.
- 8.2 La Unidad de Recursos Humanos dispondrá revisiones permanentes de la planilla de remuneraciones del personal activo y pensionistas, con la finalidad de tener actualizado la base de datos del personal de alta y baja así mismo la actualización continua del personal activo, para la programación acciones preventivas y de respuesta para reducir y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, coadyuvando a disminuir la afectación de la economía y finanzas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- 8.3 Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales y de nombramiento, salvo la contratación para el reemplazo por cese de personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público ocupen plaza presupuestada, debiendo para tal efecto cumplir con la normatividad respectiva. En el caso de la suplencia del personal una vez finalizada la labor para el cual fue contratado la persona, los contratos quedaran resueltos de forma automática.
- 8.4 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Asimismo, se prohíbe el reajuste, incremento o creación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Dicha prohibición incluye incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas.
- 8.5 Está prohibido el pago por horas extras, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad de servicio lo requiera.
- 8.6 Se prohíbe otorgar adelantos y/o prestamos administrativos con cargos a las remuneraciones, bonificaciones, pensiones, CTS.
- 8.7 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.



C.E.C. N° 1750

- 8.8 Se prohíbe la recategorización de plazas y reasignación de personal que generen gastos adicionales de remuneraciones de personal que generen gastos adicionales de remuneraciones a las presupuestadas para el año en curso.
- 8.9 Esta prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras.
- 8.10 Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en la ley anual de presupuesto u otras disposiciones legales que emita el estado.
- 8.11 Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), si se cuenta con disponibilidad presupuestal.
- 8.12 La oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, mensualmente deberá actualizar la información del módulo de control de planillas y de los Contratos de Administrativos de Servicios (CAS) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o pensiones inexistentes.
- 8.13 La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos deberá evaluar las planillas del personal activo y cesantes para efectos de depurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no corresponde, la Unidad de Recursos Humanos mantendrá actualizada una base de datos del personal activo, cesante, pensionistas y de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios -CAS.
- 8.14 Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la Entidad se deberán evaluar las acciones internas del personal tales como rotación, encargatura, o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 8.15 Conforme a las leyes presupuestales de cada ejercicio fiscal, la Partida de Gasto 2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo, no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
 - Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
 - Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
 - Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del – 2021.




 C.C. Nº 1730

- 8.16 A nivel de pliego, la planilla de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora.
- 8.17 Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos de Adquisición de Activos No Financieros con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin.
- 8.18 La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- 8.19 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 8.20 A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), y de corresponder, sobre la base de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) que debe remitir la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a la DGPP.
- 8.21 Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- 8.22 La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho sistema.
- 8.23 No pueden efectuarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.
- 8.24 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 8.25 Prohíbase, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 "Servicios de energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2 2.2 "Servicios de telefonía e internet",



con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales.

- 8.26 Prohíbese, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 "Para Transporte Terrestre" de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.

MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS

- 8.27 En materia de servicios prestado por terceros, el expediente de contratación debe contener:

- a. Sustentación detallada a la Gerencia, Oficina o División indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, costos, etc.
- b. Los gastos por conceptos de Asesorías, Consultorías y Auditorías se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.



EN MATERIA DE TELEFONIA MOVIL

- 8.28 Se asignará el servicio de telefonía móvil a los servidores que por naturaleza de sus funciones lo requieran y solo para fines laborales. Asimismo, solo se asumirá el gasto por servicios de telefonía por un monto máximo de Doscientos y 00/100 Soles (S/. 200.00) el exceso será asumido por el servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado de lo previamente señalado el alcalde.
- 8.29 En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.
- 8.30 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, dentro de los primeros siete (07) días hábiles siguientes de cada mes, deberá remitir un reporte a la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, en el que se indique el importe que corresponde al exceso de consumo de telefonía móvil, a efectos de que esta oficina proceda con el descuento por planilla del importe respectivo, a los funcionarios usuarios de los teléfonos móviles por el exceso de consumo.

EN MATERIA DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA

- 8.31 La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias en los locales municipales, parques, piletas a cargo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho a fin de evitar pérdidas de agua.
- 8.32 El personal de la Entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos sanitarios, así como informar a la Oficina de Administración y Finanzas el desperfecto o avería de los grifos sanitarios e instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.


 EGO, BENJAMIN CAMARGO SOROTEGAN
 C.E.C. N° 1758

- 8.33 Se reportará al jefe inmediato los casos donde el personal de vigilancia o resguardo, detecten que después de las labores dejaron las luces o los equipos sin ser apagados a fin de aplicar las medidas disciplinarias que corresponden.
- 8.34 A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que excepcionalmente sé que después del horario normal de labores por actividades eventuales o que requieran un mayor tiempo de permanencia deberán tener autorización expresa de la Gerencia de cada unidad Orgánica.

EN MATERIA DE VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR

- 8.35 Se prohíben los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes de la Municipalidad con cargo a recursos públicos, exceptuando 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 Distrito.
- 8.36 Las excepciones establecidas en el inciso a) de la ley de presupuesto, serán autorizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.
- 8.37 Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, de acuerdo a la normatividad legal del caso.



EN MATERIA DE PAPELES, SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES

- 8.38 El papel que este en buen estado después de un uso debe emplearse por el reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitar en la medida de lo posible, el uso del papel nuevo cuando se tiene material usado.
- 8.39 La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducir utilizando la opción a doble cara.
- a) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En caso que la Unidad Orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
- b) Queda prohibida la impresión y fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en blanco y negro.
- c) El personal de la Entidad, está obligado a comunicar a la Unidad de Informática, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, respecto de los equipos del fotocopiado.

EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y PUBLICACION

- 8.40 Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a los establecido en la Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal. En tal sentido, las delegaciones de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las disposiciones que en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.41 Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario oficial “El Peruano” y su distribución en las Unidades Orgánicas de la Entidad, debiendo efectuarse su publicación en la Página Web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia del Estado conforme a la Ley.

EN MATERIA DE DIARIOS, REVISTAS Y LIBROS

- 8.42 Queda restringido la compra de diarios, revistas y libros debiendo adquirirse solo el Diario Oficial “El Peruano” para la Oficina de Asesoría Jurídica la que pondrá dicho diario a disposición de las Unidades Orgánicas que lo requieran quedan exceptuados de esta disposición: el despacho de la Alcaldía y la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

EN MATERIA DE MOBILIARIO DE OFICINA

- 8.43 Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada.
- 8.44 En caso de aprobarse la compra de equipos de cómputo esta se efectuará con la licencia de software del sistema operativo, previo informe técnico de la Unidad de Informática en el que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones y el destino de los equipos cómputos satelitales.

EN MATERIA DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES

- 8.45 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas, 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, la adquisición de vehículos automotores con el objeto de renovar los vehículos que tengas una antigüedad igual u superior a diez (10) años.
- 8.46 Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de la Alta Dirección. No están comprendidos los vehículos automotores destinados al servicio de seguridad ciudadana, de fiscalización tributaria, servicios a la ciudad y otros que prestan servicios básicos.
- 8.47 Establecer el gasto en combustible, para aquellos vehículos asignados a actividades operativas al servicio de seguridad ciudadana, limpieza pública, parques y jardines, control sanitario y funciones de fiscalización tributaria.



Asimismo, se deberá llevar un control mensualizado del consumo de combustible por cada unidad móvil, así como el registro de comisiones efectuadas (bitácora o cuaderno de control recorrido).

- 8.48 Queda prohibido el uso de las unidades de Seguridad Ciudadana para el traslado de personal de otras Unidades Orgánicas y para otros fines que no sea el patrullaje y sus qué haceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del jefe de esta Unidad Orgánica.
- 8.49 El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Distrital de Chalhuhuacho y no para fines particulares.
- 8.50 Los vehículos de la Institución deberán permanecer en sus instalaciones los días domingos y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la municipalidad en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza, quedan exentas de esta prohibición los vehículos que brinden servicios públicos.
- 8.51 Ningún miembro de la Municipalidad deberá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- 8.52 Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del personal de choferes de la Municipalidad de Chalhuhuacho y/o de la persona autorizada para conducir.
- 8.53 La Unidad de Logística y Control Patrimonial determinara la dotación de combustible a los vehículos de la Entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un stock de reserva mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas. La unidad de Logística y Control Patrimonial supervisara el uso racional de combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.



EN MATERIA DE CAJA CHICA

- 8.54 El uso de los fondos de Caja Chica es permitido solo cuando se requiera efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 8.55 Queda prohibida la adquisición de Bienes de Capital a través de los fondos de Caja Chica. No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad. La oficina de Administración y Finanzas establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.
- 8.56 Su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica.

EN MATERIA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGOS


 EGO BENJAMIN GAMARRA GUTIERREZ
 D.L.C. N° 1750

- 8.57 La afectación del gasto (compromiso) no deberá exceder el monto autorizado en el Calendario de Pagos, bajo responsabilidad funcional.
- 8.58 La Unidad de Contabilidad deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.
- 8.59 El calendario de pagos no deberá convalidar los datos y acciones que no observen las formalidades del caso.
- 8.60 Se suspenderán los pagos que presenten Recibos por Honorarios que no estén autorizados por la SUNAT en la emisión de comprobantes de pago y que su RUC se encuentre en situación de NO HABIDO.
- 8.61 Todos los Bienes y Servicios que tengan Detracción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 940-SUNAT, debe ser desglosado en el expediente SIAF en su respectiva fase de devengado.



EN MATERIA DE PRESUPUESTO

- 8.62 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones contribuyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad por sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional (POI).
- 8.63 El Presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima del gasto, que solo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente.
- 8.64 Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- 8.65 Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 8.66 Los funcionarios Públicos son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

[Handwritten Signature]
 REG. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 C.E.C. N° 1750

- 9.2 Las contrataciones por servicios y consultoría, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas a las que se justifique su necesidad y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así mismo deberán previamente ser autorizados por la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.3 Los funcionarios son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su observación y cumplimiento.
- 9.4 Respecto a los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en la adecuación a cualquier normal legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.
- 9.5 Déjese sin efecto toda Directiva de Medidas de Austeridad de la Municipalidad de Chalhuanhuacho o disposiciones que se opongan al presente.

DE LA DIFUSION Y ASESORAMIENTO

- 9.6 La oficina 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.

DE LA SUPERVISION

- 9.7 La oficina de Administración y Finanzas a través de sus dependencias o unidades orgánicas, supervisara el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

DEL CONTROL

- 9.8 Cada unidad Orgánica actuara ejerciendo el control previo y concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva. La Oficina de Administración y Finanzas verificara y solicitará su cumplimiento según corresponda, en los casos que se presente; así como el Órgano de Control Institucional (OCI) ejercerá el control de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco de sus funciones.




 CO. BENJAMIN GAMARRA SANTISTEBAN
 C.E.C. N° 1730