



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SUPE

**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA**  
**N° 098-2018-JDNV-AL/MDS**

Supe, 31 de octubre de 2018

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**

**VISTO:**

El Informe N° 292-2018-GPP/MDS de fecha 16 de octubre de 2018, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 0293-2018-GAJ/FAGB-MDS de fecha 24 de octubre de 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorandum N° 1401-2018-GM/MDS de fecha 26 de octubre de 2018, emitido por Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Supe es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, según lo establecido por los artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, referido a control de gasto público, señala que 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 mismo presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada ley;

Que, la ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, en su capítulo II, sub capítulo III y normas complementarias, establece el marco normativo que rige las medidas de su austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del ejercicio fiscal 2018;

Que, con Informe N° 292-2018-GPP/MDS de fecha 16 de octubre de 2018, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en consideración a lo anteriormente expuesto, remite un proyecto de DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE; a fin de contribuir a la optimización y maximización de los recursos; en tal sentido solicita su aprobación;

Que, mediante Informe N° 0293-2018-GAJ/FAGB-MDS de fecha 24 de octubre de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de la revisión del proyecto remitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, recomienda la aprobación de la Directiva propuesta;

Que, a través del Memorandum N° 1401-2018-GM/MDS de fecha 26 de octubre de 2018, Gerencia Municipal remite el expediente a Secretaría General y solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo señalado y de acuerdo con las facultades conferidas en el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, y contando con la visación de las áreas correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE, la cual se encuentra como anexo de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFICAR a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Supe la presente resolución para su cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO:** PUBLICAR la presente directiva en el portal institucional [www.munisupe.gob.pe](http://www.munisupe.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
*Clara*  
Avoa. Clarisa Chumbiaca Sandoval  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
*David*  
Julián David Najima Villavicencio  
ALCALDE

DIRECTIVA DE  
MEDIDAS DE  
AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y  
CALIDAD EN EL  
GASTO DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE SUPE





**“DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE”**

**I. OBJETIVO:**

Establecer medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto de los recursos de la Municipalidad Distrital de Supe, a fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria vigente para cada año fiscal.

**II. FINALIDAD**

Contribuir al uso óptimo de los recursos presupuestales y financieros, para el cumplimiento de las actividades, proyectos, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Supe en cada ejercicio fiscal.

**III. BASE LEGAL:**

- ◆ Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ◆ Ley N°27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificaciones.
- ◆ Ley N°27619 – Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ◆ Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ◆ Ley N°27815 – Ley de Código de Ética de la Función Publica.
- ◆ Ley N°28112 – Ley de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ◆ Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ◆ Ley N°28425 – Ley de Racionalización del Gasto Publico.
- ◆ Ley N°28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- ◆ Ley N°30693 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018
- ◆ Ley N°30694 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.



- ◆ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ◆ Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG – Aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- ◆ Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG – Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad.
- ◆ Decreto Supremo N° 181-86EF – Reajuste de Escala de Viáticos para funcionarios y Servidores Públicos.
- ◆ Decreto Supremo N° 050-2006-PCM – Prohíben a las entidades del Sector Público la Impresión Fotocopiado y Publicaciones a color para efectos de comunicación y/o Documentos de todo tipo.
- ◆ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N°027-2014-EF/50.01.

#### IV. DEFINICIONES:

- ◆ **Austeridad:** Condición de severidad al momento de incurrir en gastos, por la cual se dejan de realizar gastos considerados no prioritarios en el corto plazo con el propósito de focalizar las actividades, tareas y proyectos señaladas como prioritarias por la Municipalidad Distrital de Supe.
- ◆ **Eficiencia:** Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestada.
- ◆ **Eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- ◆ **Calidad de Gasto:** Obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna y a precios y costos adecuados. Se debe considerar que se



obtendrá los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

- ♦ **Disciplina Fiscal del Gasto:** Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos consistentes en programar y comprometer los recursos de la Municipalidad siempre y cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto Institucional Municipal Económico y Financiero para su ejecución, sujetándose en todo momento a la disponibilidad financiera y a la priorización del gasto establecidas para el año fiscal.
- ♦ **Racionalidad:** Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

V. **ALCANCE:**

Las presentes medidas son de aplicación obligatoria de todo funcionario, Gerente, Subgerentes, Jefes de oficina y todo Servidor Público, así como los contratos bajo Régimen de Contratos Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Supe.

VI. **RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. La Gerencia de Administración y la Gerencia de Planificación y Presupuesto son responsables de implementar las acciones para la aplicación de la presente directiva.
- 6.2. Todos los funcionarios serán responsables del cumplimiento y ejecución de los alcances de la presente directiva.
- 6.3. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia 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.

6.4. La Subgerencia 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 gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por dichos conceptos.

6.5. La Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control del personal que ha laborado fuera del horario normal.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCION DEL GASTO

7.1. La ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal deberá ajustarse al Presupuesto Institucional autorizado, en el marco de su respectivo Plan Operativo Institucional, proponiéndose alcanzar un nivel óptimo de ejecución del gasto al finalizar el mismo.

7.2. Las Gerencias, Subgerencias, jefes y responsables de Programas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

7.3. Todo requerimiento de bienes y servicios que realicen las Unidades Orgánicas de la entidad deberá contar con el Visto Bueno de su Gerencia respectiva, a fin de controlar la ejecución presupuestaria del gasto de la correspondiente Unidad Orgánica.

7.4. Los actos o resoluciones administrativas y/o de administración, contratos y/o convenios que no cuenten previamente con disponibilidad presupuestal, no serán atendidos, siendo de total responsabilidad del funcionario que autorizo dicho gasto.



- 7.5. Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, que se ejecuten bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones (Invierte.pe), deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para obtener su declaración de viabilidad, como requisito previo de ejecución.
- 7.6. Los Estudios de Preinversión formulados bajo los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión pública – ex SNIP, serán desactivados De Oficio, procediendo a su reformulación y actualización en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones (Invierte.pe); a fin de facilitar la gestión de su financiamiento y/o ejecución.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO

- 8.1. Todas las Unidades Orgánicas deben racionalizar el uso de materiales de oficina, procesamiento automático de datos, limpieza y otros bienes de consumo, solicitando lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tiene a su cargo el control del consumo de estos bienes y de ser el caso, en coordinación con la Subgerencia de Estadística e Informática, cuando se trata de materiales de procedimiento automático de datos. Para tal efecto debe organizar la información con las características propias de la demanda de las respectivas Unidades Orgánicas que evidencien la necesidad de su atención.
- 8.2. En el día, los ambientes que cuenten con luz natural, evitara el uso de luminarias, siendo responsabilidad de todo el personal apagar las luces y los equipos de cómputo, una vez finalizada la jornada diaria.
- 8.3. Para caso de impresiones de trabajo interno, de ser el caso, se utilizará papel reciclado y en tamaño A5



8.4. El pago de las deudas correspondientes a ejercicios anteriores, se realizará previo reconocimiento mediante acto resolutivo, en el marco del Decreto supremo N°017-84-PCM - "Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengado a cargo del Estado", el cual deberá contar indefectiblemente con certificación presupuestal otorgada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



## IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE AUSTERIDAD

### 9.1. Las medidas en materia de Personal



a) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales y de nombramiento, salvo contrataciones para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del sector público que ocupen plaza presupuestada debiendo para tal efecto cumplir con la normativa respectiva. En el caso de suplencia el reajuste, una vez finalizada la labor para el cual fue contratado la persona y los contratos quedaran resueltos de forma automática.



b) Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones. Asimismo, se prohíbe el reajuste, incrementos o creaciones de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole (beneficios colaterales), cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro de rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remuneraciones.



c) Está prohibido el pago por horas extras, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad de servicios así lo requiera.





- d) Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), si se cuenta con disponibilidad presupuestal.
- e) La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mensualmente mantendrá actualizada la información del módulo de control de planillas de los Controles Administrativos de Servicios (CAS) de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o pensiones inexistentes.

### 9.2. Vigencia

La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación y períodos fiscales sucesivos, debiendo modificarse y/o actualizarse de acuerdo a las nuevas disposiciones acerca de la ejecución del gasto de las leyes anuales de presupuesto y demás normas correspondientes.

### 9.3. Difusión y Archivo

- a) La presente directiva aprobada será publicada en el portal institucional a pedido de la Gerencia Municipal.
- b) La Gerencia Municipal es el órgano encargado de la distribución de la Resolución y Directiva aprobada a las áreas involucradas y mencionadas en la resolución.

### 9.4. Medidas en materia de modificaciones presupuestarias:

- a) El grupo Genérico de gastos 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, no puede habilitar ni ser habilitado, salvo los que se realizan dentro de la misma genérica. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos señalados en el numeral 9.1, Artículo 9º de la ley





N° 30693 – Ley de Presupuestos del Sector Público para el año fiscal 2018

- b) El Grupo Genérico de Gastos 2.2 Obligaciones Previsionales, no podrá ser Habilitador salvo las habilitaciones que se realicen dentro del mismo grupo genérico de gasto.
- c) Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica de Gastos Adquisiciones de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) la misma restricción es aplicable a las partidas de gastos vinculadas al mantenimiento de infraestructuras, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos de la modalidad CAS no vinculada a dicho fin.

#### 9.5. Medidas en materia de Servicios

- a) En materia de servicios prestados por terceros, el expediente de contratación, debe contener:
  - i. Sustentación detallada de la Gerencia, indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, costos, etc.
  - ii. Los gastos por conceptos de Asesorías, Consultorías y Auditorías se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal, sean estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines de la institución.

#### 9.6. En materia de telefonía Móvil y Fija

- a) Se restringe el servicio de telefonía móvil a los servidores y/o trabajadores de la institución, excepcionalmente se autoriza dicho servicio a la alta



Dirección por la naturaleza de sus funciones y como tales requieren apoyo de dicho servicio, para fines de sus labores y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

- b) En caso de pérdida del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.
- c) Mediante Resoluciones de Gerencia Municipal, se fijarán los límites de consumo de telefonía fija por unidad Orgánica usuaria, quedando prohibido las llamadas de larga distancia fuera del ámbito Regional, nacional é internacional siendo responsables de los excesos los Subgerentes o Gerentes respectivos.
- d) La Sub gerencia de Logística y Control Patrimonial, dentro de los primeros siete (07) días hábiles siguientes de cada mes de ser el caso, deberá emitir un reporte a la Subgerencia de Recursos Humanos, con conocimiento de la Gerencia de Administración, en el que se indique el importe que corresponde al exceso de consumo de la telefonía móvil y el exceso de consumo de los teléfonos fijos a efectos de que esta Subgerencia proceda con el descuento por planilla del importe respectivo:
- A los funcionarios usuarios de los teléfonos móviles por exceso de consumo.
  - A los Subgerentes o Gerentes del ambiente físico en el que se encuentra ubicado el teléfono fijo que registre exceso en el consumo.

#### 9.7. En materia de consumo de Agua y Energía Eléctrica

- a) El personal de la Entidad deberá utilizar adecuadamente los grifos, sanitarios, así como de informar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el desperfecto o avería de los grifos, sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.



- b) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se encarga de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias en los locales municipales, parques, piletas a cargo de la Municipalidad Distrital de Supe, a fin de evitar pérdidas de agua.
- c) Se reportará al jefe más 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 correspondan.
- d) A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que excepcionalmente se queda después del horario normal de labores por actividades eventuales o que requieran un mayor tiempo de permanencia, deberán tener autorización expresa del funcionario responsable de la Unidad Orgánica correspondiente.

9.8. **En materia de vehículos y combustibles**

- a) Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas y los destinados a la limpieza pública, 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 tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
- b) Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso 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 presenten servicios básicos.



- c) Priorizar la asignación de combustible para aquellos vehículos destinados a actividades operativas del servicio de Seguridad Ciudadana, limpieza pública, áreas verdes, y funciones de fiscalización tributaria. Asimismo, se deberá llevar un control mensual del consumo de combustible por cada unidad móvil, así como el registro de comisiones efectuadas (bitácora o cuaderno de control de recorrido).
- d) Queda terminantemente prohibido el uso de las Unidades de Seguridad Ciudadana para traslado de personal de otras Unidades Orgánicas y para otros fines que no sea el patrullaje y sus quehaceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del gerente de esta Unidad Orgánica.

9.9. **En materia de Caja Chica**

- a) El uso de los fondos de Caja Chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e impredecibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efecto de su pago mediante otra modalidad.
- b) No se tramitarán reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad. La Gerencia de Administración establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.

9.10. **En materia de mobiliario de oficina**

- a) Queda Restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de deterioro o pérdida sustentada.
- b) En caso de aprobarse la compra de equipo de cómputo esta se efectuará con la licencia de software del sistema operativo, previo informe técnico



de la Subgerencia de Estadística e Informática, en la que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones técnicas y el destino de los equipos de cómputo salientes.

9.11. **En materia de viaje al exterior e interior**

- a) 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.
- b) Las excepciones establecidas en el inciso a) serán autorizadas mediante acuerdo de Consejo Municipal, con sustento técnico legal y la disponibilidad presupuestal.
- c) Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, debiendo ser autorizado mediante Resolución de Alcaldía para el caso de servidores públicos.

9.12. **En materia de papeles, servicios de fotocopiado e impresiones**

- a) 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 de papel nuevo cuando se tiene material usado.
- b) 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 reproducirse utilizando la opción doble cara



- c) 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.
- d) Queda prohibido la impresión y fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse solo en blanco y negro.



9.13. **En materia de Publicidad y Publicaciones**

- a) Todas las acciones y actuaciones de la Municipalidad deberán ceñirse a lo 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.
- b) Restrínjense 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 Ley.



9.14. **En materia a Diario, revistas y Libros**

- a) Queda restringido la compra de diarios, revistas y libros, debiendo adquirirse solo el Diario Oficial “El Peruano” para la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal, los que pondrán dicho diario a disposición de las Unidades Orgánicas que lo requieran. Quedan exceptuados de esta disposición; el despacho de la Alcaldía y la Subgerencia de Imagen Institucional.





**X. DISPOSICION FINAL:**

Se faculta a la Gerencia Municipal, a propuesta de la Gerencia de Administración o Gerencia de Planificación y Presupuesto emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva dentro del Marco General de Austeridad y Racionalismo del Gasto.

