



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 071 -2019-MDY

Puerto callao, 29 ENE. 2019

## VISTO:

Visto el Trámite Interno N° 00973-2019, el Informe N° 07-2019-MDY-GPPYR-SGPR de fecha 25 de Enero del 2019, solicitando la opinión legal y la aprobación de la Directiva 002-2019-MDY, Directiva que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, Año Fiscal 2019, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, y el Informe Legal N° 109-2018-MDY-GM-GAJ de fecha 28 de enero del 2018, y;

## CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú establece, que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho Público; y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el artículo 3° de la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, se precisa que el alcance de las disposiciones contenidas en la citada ley, son de obligatorio cumplimiento por las entidades integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Ministerio Público; Jurado Nacional de Elecciones; Oficina Nacional de Procesos Electorales; Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; Contraloría General de la República; Consejo Nacional de la Magistratura; Defensoría del Pueblo; Tribunal Constitucional; universidades públicas; y demás entidades y organismos que cuenten con un crédito presupuestario aprobado en la presente ley. Asimismo, son de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales y los gobiernos locales y sus respectivos organismos públicos;

Que, de conformidad con el Sub Capítulo III, de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, del Capítulo II, de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal 2018, se dictan las Normas para la Gestión Presupuestaria, así como los lineamientos orientados a realizar una administración adecuada en las Instituciones Públicas;

Que, en consecuencia resulta necesario para la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobar la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO, AÑO FISCAL 2019", a fin de optimizar el gasto público, en el marco de la normativa vigente;

Que, mediante Hoja de Trámite Interno N°00973-2019, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Proyecto de Directiva 002-2019-MDY, mediante el cual se presenta los lineamientos para adoptar las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, Año Fiscal 2019, en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, con informe N° 07-2019-MDY-GPPYR-SGPR, la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, formula Directiva 002-2019-MDY - Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico para el Año Fiscal 2019, y con la revisión, visación de conformidad de la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se determina que está lista para ser aplicada en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, mediante informe legal N° 109-2019, la Gerencia de Asesoría Legal opina que resulta necesario aprobar la DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO, AÑO FISCAL 2019, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

Que en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y a las facultades conferidas en el Inciso 6) del Artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva 002-2019-MDY - Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público Año Fiscal 2019, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que consta de 10 Capítulos, con 10 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Final, documento que adjunto forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Lo establecido en la presente Directiva es para el cumplimiento de los funcionarios, servidores y personal contratado de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR A LA** Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

**ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. JERLY DIAZ CHOTA  
Alcaldesa



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**



## **DIRECTIVA N° 002-2019-MBY**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO  
PUBLICO AÑO FISCAL 2019**

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

## DIRECTIVA N° 002-2019-GPPYR-SGPPYR

### DIRECTIVA QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO AÑO FISCAL 2019.

#### CAPÍTULO I: OBJETIVO

**ARTÍCULO 1°.-** Implementar medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, con el objeto de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos, y en conformidad con lo dispuesto en la normativa de la materia, así como la eficiencia en la administración de los recursos económicos financieros en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

#### CAPÍTULO II: FINALIDAD

**ARTÍCULO 2°.-** Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleve a lograr metas con eficiencia, eficacia y economía.

#### CAPÍTULO III: ALCANCE

**ARTÍCULO 3°.-** La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas, en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018, y como es para todos los funcionarios y servidores, personal contratado bajo cualquier régimen laboral o condición contractual de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

#### CAPÍTULO IV: BASE LEGAL:

**ARTÍCULO 4°.-** Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias D.L. 1440-2018.
- c) Ley N° 30879-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- d) Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- e) Ley N° 27245-Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificación mediante Ley N° 27958.
- f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- g) Ordenanza Municipal N°008-2017-MDY, que aprueba la EO, ROF de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y modificatorias.

#### CAPÍTULO V: VIGENCIA

**ARTÍCULO 5°.-** La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, hasta el 31 de Diciembre 2019.

#### CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 6°.-** Para el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, los responsables de la administración y gestión municipal y específicamente las unidades orgánicas en todo su contexto procedimental, deben sujetarse a los presente lineamientos, bajo responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes respectivamente, de las unidades orgánicas correspondientes:

- 6.1 El Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, está conformado por la proyección de ingresos y gastos, que será ejecutado dentro de los márgenes legales.
- 6.2 Las decisiones de los Gerentes, Sub Gerente y Jefes, se enmarcan dentro de las normas establecidas y se encuentran orientadas a lograr los objetivos y metas institucionales, respetando las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto.
- 6.3 Los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, deben adoptar acciones necesarias para el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos de bienes y servicios, para lo que aplicaran medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público por toda fuente de financiamiento.
- 6.4 Las contrataciones de bienes y servicios, suministros, estudios, consultorías, ejecución de obras y otros, quedan delimitados solo a aquellas que justifiquen su necesidad e importancia para el cumplimiento de acciones impostergables, dentro del marco legal correspondiente.
- 6.5 La Sub Gerencia de Logística, deberá realizar las coordinaciones para suministrar oportunamente los requerimientos alcanzados por las unidades orgánicas solicitantes, a fin de evitar el desabastecimiento de bienes que originen adquisiciones por urgencia.

#### CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO 7°.-** Las disposiciones específicas de las medidas de austeridad que enmarca la ley de presupuesto para el periodo presupuestal 2019, y de aplicación en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha son los Siguietes:

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

7.1 **Medidas en materia de Personal.-** Prohíbese el ingreso de personal en la Municipalidad de Yarinacocha por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos a) y b):

- a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, y demás normas sobre la materia.
- b) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público.
- c) En caso de los reemplazos por cese del personal este comprende el cese que se hubiera producido a partir del año 2017, teniendo en consideración que el ingreso a la administración pública necesariamente debe ser por concursos públicos de méritos, sujetos a los documentos de gestión de la Institución.
- d) En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor por la que fue contratada la persona queda resuelto automáticamente.
- e) Para la aplicación de los casos de excepción establecidos en los literales a) y b) es requisito que las plazas a ocupar se encuentren establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal-CAPP y Presupuesto Analítico de Personal-PAP vigentes.
- f) Está prohibido el pago por horas extras, para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, vinculado bajo cualquier régimen laboral, salvo aquellos que estén comprendidos dentro de la Directiva N° 004-2019-MDY-GPPYR-SGPYR.

7.2 **Medidas en materia de modificaciones presupuestarias.-**

- a) A nivel de pliego, 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:
  - 1) Reestructuración Institucional.
  - 2) Traspasos de competencias a la municipalidad en el marco del proceso de descentralización.
  - 3) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
  - 4) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
  - 5) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2018.
- b) 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.
- c) Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica del Gastos Adquisiciones de Activos no financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas por la modalidad del CAS, siendo aplicada la misma restricción a las partidas del gasto 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 vinculadas a dicho fin.
- d) La Contratación Administrativa de Servicios-CAS, no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- e) A nivel de pliego, las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1, del CAS, y la 2.3.2.8.1.2.2 contribuciones a ESSALUD del CAS no pueden habilitar a otras partidas, genéricas y específicas del gasto del presupuesto institucional ni ser habilitadas; durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende en caso de reestructuración de la entidad, traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2019.
- f) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales, no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

7.3 **Medidas en materia de bienes y servicios -**

- a) Los viajes al exterior se realizarán dentro de las normas establecidas en la Directiva N° 001-2019-MDY-GPPYR-SGPP, Directiva para el otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a los funcionarios y servidores en Comisión de Servicios para el ejercicio fiscal 2019, en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, establecida dentro de las normas de la ley de presupuesto vigente.
- b) Establézcase que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N°038-2006, el cual precisa que Ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre.
- c) El gasto máximo mensual por persona, por conceptos de servicios de telefonía móvil, será hasta el monto de S/. 200.00 nuevos soles, (se considerará dentro del monto indicado el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio según sea el caso). Cualquier exceso por encima de los doscientos soles será cubierto por el funcionario o servidor de la municipalidad que tiene asignado el equipo de comunicación, no pudiendo ser asignado más de un solo equipo de comunicación por persona, queda exceptuado de estas disposiciones el señor Alcalde (Ley 28212 – Ley que Desarrolla el Art. 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la Jerarquía y Remuneraciones de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado y modificatorias).
- d) Prohíbese la adquisición de vehículos automotores salvo en los casos siguientes:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

1. Por pérdida total del vehículo, adquisición de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas;
2. Vehículos destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana.
3. Vehículos destinados a la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública y para la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

### CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES INSTITUCIONALES ADICIONALES.

#### ARTÍCULO 8º.- Las disposiciones Institucionales.-

##### 8.1 De los vehículos, equipos, combustible, electricidad, suministros de agua.-

- a) Los vehículos motorizados motos, camionetas y camiones de limpieza pública serán utilizados única y exclusivamente para servicio oficial, debiendo registrar en su bitácora las actividades diarias realizadas.
- b) La maquinaria pesada, volquetes, cisternas y equipo mecánico serán utilizadas en servicio oficial y en caso en que la Municipalidad lo autorice por alquiler, deberá ser dentro de la jurisdicción del Distrito de Yarínacocha, y estar orientado a mejorar la calidad de vida del poblador yarinence.
- c) Los vehículos, maquinaria pesada y equipo mecánico para el uso en días no laborables y para cumplir comisiones de servicio requerirá de una autorización expresa por el responsable de la unidad orgánica dependiente, asimismo deberá contar con el requerimiento o justificación del servicio; está exceptuado el vehículo asignado a la Alcaldía.
- d) Queda establecido que el consumo de combustible es solo y únicamente para vehículos de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha, en usos oficiales, expresadas en comisión de servicios de personal para supervisar e inspeccionar obras, campañas tributarias u otras labores autorizadas, cuya asignación será de acuerdo a la distancia, condiciones de vía y kilometraje.
- e) Todo requerimiento de adquisición de accesorios y repuestos, para vehículos, maquinaria pesada y equipo mecánico deberá ser requerido por el Jefe de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Pool de Maquinarias, para servicio externo deberá efectuarse a solicitud de la unidad orgánica responsable (Sub Gerencia de Mantenimiento y Pool de Maquinarias) y la autorización coordinada con la Sub Gerencia de Logística y la supervisión del responsable de Servicios Auxiliares de la Municipalidad.
- f) Todo apoyo con combustibles a otras instituciones públicas u organizaciones de base será de manera restringida, previo convenio, siempre que este orientado a mejorar las condiciones de vida del poblador yarinence, y se cuente con la disponibilidad correspondiente.
- g) Restringir el uso de la energía eléctrica o iluminación artificial, en ambientes o locales en las que existe suficiente iluminación natural.
- h) Implementar con equipos de iluminación ahorradores de energía eléctrica en todos los ambientes que requieran de iluminación artificial de la Municipalidad.
- i) Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha está obligado bajo responsabilidad a apagar las luminarias, computadoras, calculadoras, equipos electrónicos y otros similares, cuando no estén haciendo el uso correspondiente y/o se retiren del área de trabajo o del centro laboral.
- j) El uso del teléfono fijo y fax de la municipalidad es de exclusivo uso oficial, debiendo llevar el control correspondiente en el libro de registro de llamadas.
- k) El personal que se le asigna los teléfonos móviles deberán mantenerlo activado las 24 horas del día incluyendo los sábados, domingos y feriados.
- l) La Gerencia de Administración tendrá la responsabilidad de efectuar las acciones necesarias de descuento cuando los teléfonos móviles excedan el tope de S/. 200.00 Soles.
- m) Todo requerimiento de adquisición de accesorios y repuestos, así como el mantenimiento para equipos informáticos, proyector de imagen, estabilizadores, impresoras u otro similar de ser el caso deberá ser requerido con el visto bueno del Jefe de la Sub Gerencia de Informática y Estadística, bajo responsabilidad.
- n) Restringir y limitar el uso de fotocopias, está prohibido efectuar impresiones a colores.
- o) Restringir y racionar el uso necesario de papel para impresiones, utilizándose ambas caras en lo posible, los proyectos de informe, oficios, cartas, resoluciones o cualquier otro deberán ser transmitido en digital o correo electrónico.
- p) Utilizar el papel reciclado para la elaboración de documentos internos, que no tengan mayor relevancia.
- q) Quedan prohibidas las impresiones y publicaciones referidas a revistas, trípticos y folletos que no estén relacionados al Plan Operativo Institucional.
- r) La adquisición de revistas especializadas previa suscripción, deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia Municipal.
- s) Queda prohibido el trámite de requerimiento de adquisiciones directas de productos y bienes iguales a los que se tiene en stock en almacén.
- t) Queda restringida la adquisición de útiles de escritorio de mayor costo, que sirva para satisfacer una misma necesidad.
- u) Todo mantenimiento externo de equipos electrónicos de sonido, Proyector de imagen, estabilizadores, fotocopadoras, cámara fotográficas, cámaras de filmación, impresora y equipos informáticos u otros deberá efectuarse previa coordinación y autorización de la Sub Gerencia de Logística y la supervisión del responsable de Servicios Auxiliares de la Municipalidad.
- v) El desplazamiento de bienes para su mantenimiento y/o reparación deberá ser coordinadamente con el responsable del área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo a directiva establecida.
- w) Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha, debe velar por que no se desperdicie el agua, de observarse averías en las instalaciones sanitarias deberá reportar al encargado de Servicios Auxiliares para las acciones correspondientes inmediatas.
- x) El responsable de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística debe mantener las instalaciones internas y servicios sanitarios, y suministros de agua en buenas condiciones operativas bajo responsabilidad funcional, el responsable de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística es el encargado por función de la supervisión,



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

control, e informar del incumplimiento de las disposiciones establecidas sobre luminarias, del encendido de equipos electrónicos cuando sea necesario.

### 8.2 De la Capacitación.-

- a) Queda establecida que la capacitación a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha serán propiciadas e impulsadas desde la propia institución, a efectos de mantener actualizados, capacitados y competentes a los servidores, en temas relacionados a la función administrativa de los servidores; los mismos que estarán relacionados a la programación efectuada, al presupuesto y al Plan de Capacidades de la Institución.
- b) La participación en cursos y seminarios de capacitación al cual sean invitados los funcionarios y servidores fuera del ámbito Distrital y Provincial, serán autorizados por el Gerente Municipal en caso de los funcionarios y servidores de la municipalidad.

## CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES.-

### ARTÍCULO 9º.- De las Disposiciones de Responsabilidades.-

- a) Todos los funcionarios y servidores, personal contratado de la municipalidad están obligados a cumplir lo establecido en la presente directiva, sin distinción de régimen laboral o condición contractual, siendo susceptible de aplicación de las sanciones de acuerdo al régimen laboral o contractual.
- b) El Gerente de Administración es el responsable de efectuar la supervisión y velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, con los responsables de las unidades orgánicas competentes.

## CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

### ARTÍCULO 10º.- Disposiciones Complementarias y final

#### 10.1 Disposiciones complementarias.-

PRIMERO.- El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva dará lugar a sanciones administrativas pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria a que hubiere lugar.

SEGUNDO.- La Gerencia de Administración y la Oficina de Control Interno, son los responsables de cautelar su estricto cumplimiento.

TERCERO.- La Sub Gerencia de Logística comunicará a la Gerencia de Administración la estadística del consumo de los diferentes servicios y bienes, afectos de adoptar medidas necesarias que cautelen y cumplan con los alcances de la presente directiva.

CUARTO.- La responsabilidad de los servidores que infrinjan lo normado en la presente Directiva, se determinará según su régimen laboral o contractual, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276, en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento, al personal CAS de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, así mismo los que tienen Contrato por Locación con las normas en la cual se sustenta el contrato.

#### 10.2 Disposición Final.-

Los aspectos no contemplados o no previstos en la presente directiva, se sujetaran a las disposiciones Legales vigentes.

