



DECRETO DE ALCALDÍA NRO. 003-2012-A/MDM

Majes, 17 de Setiembre del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

VISTOS:

El Informe Nro. 00000043-JQC-2012-PYR-MDM de la Jefatura de Planificación y Presupuesto, el Informe Nro. 00000277-SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 00001032-MDM/A de Despacho de Alcaldía, sobre Aprobación de Directiva denominada: "Directiva que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año Fiscal 2012".

Y CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas municipales, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven y regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

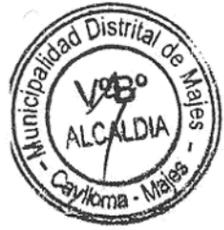
Que, mediante Informe Nro. 00000043-JQC-2012-PYR-MDM de la Jefatura de Planificación y Presupuesto, se hace llegar el proyecto de Directiva denominada: "Directiva que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año Fiscal 2012".

Que, la Jefatura de Planificación y Presupuesto expresa que la Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2012, en el sub capítulo III, establece disposiciones sobre las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, así como la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, estipula la obligatoriedad y el cumplimiento en las entidades de la administración pública, sin excepción, a ejecutar los recursos públicos teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, manteniendo el equilibrio presupuestario.

Que, mediante Informe Nro. 00000277-SGAJ/MDM la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que es procedente la emisión de Decreto de Alcaldía que apruebe la "Directiva que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Año Fiscal 2012" conforme a lo sustentado en el Informe N° 00000043-JQC-2012-MDM.

Que, el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica referida, prescribe que es atribución del Alcalde dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, a la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y a lo expuesto en la parte considerativa de la presente;



PALACIO MUNICIPAL
 Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
 Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784
Web: <http://www.munimajes.gob.pe> **E-mail:** munialcaldia@hotmail.com



SE DECRETA:

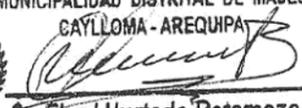
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2012”, que tiene como objetivo establecer disposiciones administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto, que permitan la adecuada aplicación de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, a fin de mantener el equilibrio fiscal en el marco de las normas y dispositivos legales.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y las Sub Gerencias y Jefaturas y demás áreas de la Municipalidad para el cumplimiento y difusión, de lo establecido.



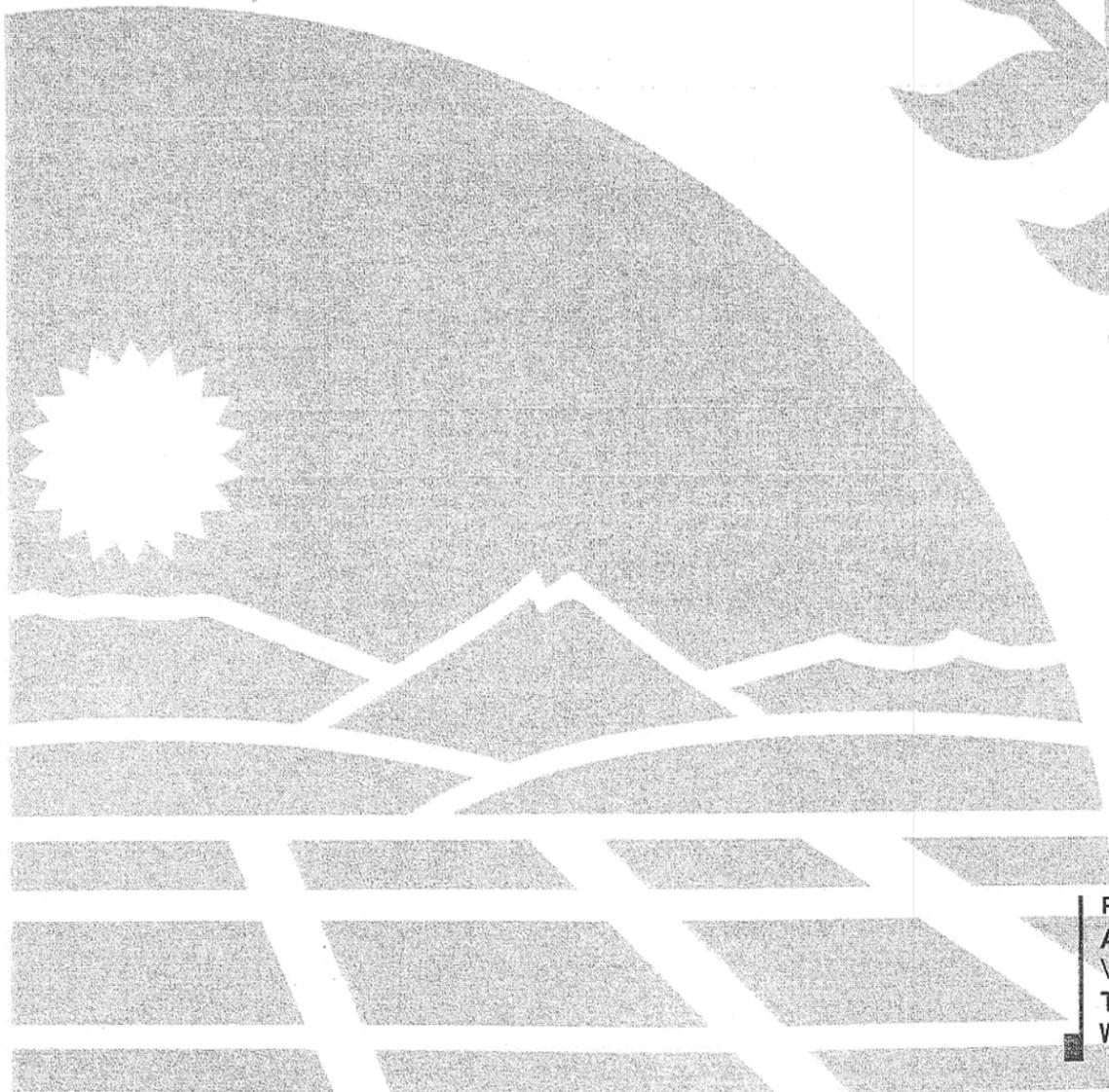
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MAJES
 CAYLLOMA - AREQUIPA

 Sr. Elard Hurtado Retamozo
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MAJES
 CAYLLOMA - AREQUIPA

 Sr. Osias W. Ortiz Ibañez
 SECRETARIO GENERAL

MAJES



PALACIO MUNICIPAL
 Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
 Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú
 Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784
 Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com

DIRECTIVA N° 001-2012-SGPPYR-MDM

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2012”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto, que permitan la adecuada aplicación de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, a fin de mantener el equilibrio fiscal en el marco de las normas y dispositivos legales.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, que permitan optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Majes, así como mantener el equilibrio presupuestario, en aras de la transparencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales y prioridades fijadas para el año fiscal 2012.

III. VIGENCIA

Las normas y responsabilidades contenidas en la presente Directiva, son de aplicación durante el Ejercicio Presupuestal 2012.

IV. ALCANCE

El contenido de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio, sin excepción, de todas las unidades orgánicas de la municipalidad Distrital de Majes, siendo responsabilidad de todo el personal, independientemente de su relación contractual, asumiendo acciones tendientes a racionalizar los gastos.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c) Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012
- d) Ley N° 27245, Modificada por la Ley N° 27958 – Ley de Responsabilidad y Transparencia fiscal.
- e) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior
- f) Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- h) 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.
- i) Decreto de Urgencia N° 037-2010 – Establecen Medidas de austeridad en materia Económica y financiera en los pliegos del gobierno nacional para el cumplimiento de las metas fiscales.



- j) Decreto supremo N° 181-86-EF, Reajuste de Escala de Viáticos para funcionarios y servidores del sector Público.
- k) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan Medidas de Eco eficiencia a Implementarse en las Instituciones Públicas.
- l) Decreto supremo N° 050-2006 Prohíben en las entidades del sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efecto de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- m) Presupuesto Institucional de apertura para el año 2012 de la municipalidad distrital de Majes, aprobado por acuerdo de Concejo N° _____
- n) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- o) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, de la Municipalidad Distrital de Majes.

VI. DEFINICIONES:

a) Medidas de Austeridad:

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

b) Calidad del 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.

c) Disciplina Fiscal

Lineamientos que se deben seguir para el uso equilibrado del presupuesto institucional.

d) Eficiencia:

Es el uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos financieros para la realización de las metas.

e) Eficacia:

Es el grado de exactitud con que se alcanzaron los objetivos y metas trazadas.

f) Racionalidad:

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

g) Recursos:

Bienes materiales, económicos, potencial humano y otros, utilizados como insumo para la producción y prestación de servicios municipales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, el mismo que es competencia de la respectiva Unidad Ejecutora (Municipalidad Distrital) y se desarrolla a través de las siguientes etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

La Ejecución Presupuestaria se efectúa con los documentos autorizados y de acuerdo al cronograma de pagos autorizado por la Administración Municipal.

La adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se sujetara estrictamente a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Que Aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, tomando como base los procesos considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, debidamente aprobado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD y RACIONALIDAD

7.1 En materia de Personal

7.1.1 Prohíbese el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- 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 28175, ley marco del empleo público y demás normativa sobre la materia.
- b. La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del sector público. En el caso de los reemplazos por cese de personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2010, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de meritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- c. La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la autoridad Nacional del servicio civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos.

7.1.2 De ser el caso, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, el área de Recursos Humanos, deberá evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento, las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el periodo fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.

Los pagos al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva, bajo responsabilidad de las unidades orgánicas que establece la ley N° 29465.

7.2 En Materia de Capacitación del Personal

- a. Los gastos de capacitación estarán restringidos a sólo aquellos cursos que coadyuven a mejorar directamente las funciones del personal permanente de la Municipalidad Distrital de Majes.
- b. No se otorgará autorización para los gastos de capacitación del personal bajo contrato administrativo de servicios, excepcionalmente el titular del pliego y/o Gerente Municipal podrán disponer la autorización de gastos por capacitación, tomando en cuenta la normatividad vigente.



- c. Sólo se autorizarán viajes destinados a eventos de capacitación que se encuentren aprobados por el Concejo Municipal en caso de los Regidores y Alcaldía; y Gerencia Municipal para el personal de la Municipalidad Distrital de Majes.

7.3 En Materia de Gastos de Viaje y Asignación de Fondos.

- a. Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicio se racionalizaran a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad.
- b. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o especie, por comisión de servicio dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, se otorgaran según lo estipulado en la directiva vigente que norma el procedimiento y asignación de viáticos por comisión de servicios en la institución, la misma que deberá estar acorde a las precisiones establecidas en los dispositivos vigentes que regulan la autorización y determinación de viáticos por viajes en comisión de servicio o similar.
- c. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del estado con cargo a recursos públicos, excepto los 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 la Municipalidad distrital de Majes, no correspondiendo pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del titular de la entidad y del funcionario que autorice el viaje.
- d. Los viajes que se efectúen al interior o exterior del país de carácter oficial, deberán efectuarse utilizando el pasaje de clase económica y el hospedaje deberá guardar la misma relación. Igual tratamiento se dará a los funcionarios trasladados al exterior. Se exceptúa la obligatoriedad de utilizar pasaje en la categoría económica o similar en caso de viaje urgente y no hubiera pasaje disponible en aquella categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la respectiva agencia de viaje o con la declaración jurada del viajero.
- e. Quedan prohibidos la atención de pasajes por apoyo social, a excepción de los que pongan en riesgo la vida de la persona y que estén en condiciones de pobreza comprobada y otros con autorización expresa de la alta dirección.



7.4 En Materia de Gastos en la contratación de servicios personales y contratos Administrativos de Servicio.

- a. Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales, salvo la contratación 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 la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para el cual fue contratado la persona, los contratos respectivos quedaran resueltos de forma automática.
- b. Con relación a la contratación administrativa de servicio CAS regulado por el decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a Essalud, procederán si se cuentan con la previsión presupuestal correspondiente para realizar dichos contratos.

7.5 En Materia de Gastos en Servicio de Telefonía Fija y Celular.

- a. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, deben propender la maximización del uso de la Central Telefónica, la reducción de llamadas Locales así como la utilización de mecanismos de bloqueos para el servicio telefónico fijo en llamadas de larga distancia nacional e Internacional y llamadas a teléfonos celulares.
- b. Restringir el uso del servicio telefónico fijo y celular para necesidades imperativas del servicio.
- c. Efectuar en cada oficina y/o central telefónica, un control de llamadas a larga distancia nacional e internacional, llevando un registro validado con la firma del responsable del uso de la línea directa.
- d. El servicio de telefonía en el ámbito institucional se utilizará exclusivamente para asuntos oficiales, al igual del servicio de fax.
- e. Las llamadas telefónicas particulares quedan restringidas, salvo autorización de la persona a la cual se le asignó el teléfono y sólo por una duración máxima de tres (03) minutos y siempre que sea sólo local.
- f. Reducción al mínimo indispensable de la asignación de equipos de telefonía móvil, quedando prohibida la asignación más de un (01) equipo por persona.
- g. De ser el caso, las llamadas de larga distancia internacional sólo podrán efectuarse de teléfonos fijos a teléfonos fijos.



7.6 En Materia de Gastos de servicio de Energía Eléctrica.

- a. Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica, así como de los equipos artefactos y demás dispositivos que consuman energía, en especial radios, cargadores de celulares o similares. Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la institución.
- b. El Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones asesorada por un especialista, revisará el equipamiento eléctrico e instalaciones, a fin de verificar que no existe fuga de corriente, definiéndose una adecuada distribución de las mismas.
- c. Reducir el uso de luz eléctrica en los pasadizos o áreas de tránsito, que, cuenten con luz natural.
- d. Prohibir el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales.
- e. En horas de la mañana, los fluorescentes o los equipos equivalentes, deberán permanecer apagados, salvo en casos excepcionales en que la ubicación de la Oficina lo requiera.
- f. Durante, el horario de trabajo, el uso de fluido eléctrico será utilizado racionalmente debiendo apagarse y/o desconectarse las luces y artefactos eléctricos (computadoras, Impresoras, ventiladores, equipos de aire acondicionado, etc.), al término del mismo y durante la hora de refrigerio, se establecerá que los monitores en las PC's tengan la configuración de ahorro de energía, con protector de pantalla "ninguno" en espera de 3 minutos y apagado a los 15 minutos; y en el caso de impresoras, después de cada uso se dejará esta en el modo "energy saver" (ahorro de energía) o su equivalente.
- g. Los funcionarios y servidores deberán adoptar las medidas pertinentes a fin de garantizar que el último personal que abandone de trabajo apague las luces, los equipos de cómputo, ventiladores, radios, etc., y cierre las puertas de sus Oficinas.



- h. En el año 2012 por ningún motivo se realizarán pagos por consumos de energía eléctrica relacionadas a otros locales de uso no municipal, salvo las correspondientes a las oficinas administrativas municipales que se ubican en dichos locales.

7.7 En Materia de gastos de Servicio de Agua

- a. El área control patrimonial y almacén, deberá revisar, de manera permanente, los servicios, higiénicos y redes de agua potable de los locales municipales; con el objeto de reparar, oportunamente, los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.
- b. En el año 2012 por ningún motivo se realizarán pagos por consumos de agua relacionadas a los lugares no municipales, salvo las correspondientes a las oficinas administrativas municipales que se ubican en dichos locales.

7.8 En Materia de Combustibles y Lubricantes

- a. Los vehículos para uso oficial se utilizarán, de manera exclusiva, para atender asuntos oficiales y no de índole personal.
- b. La Sub Gerencia de Administración Financiera, a través del área de logística, dispondrá la asignación máxima mensual de combustible. El monto asignado podrá ser aumentado, previa solicitud sustentada, contando con la autorización de la sub Gerencia de Administración y finanzas.
- c. El área de control patrimonial en coordinación con el área de logística, bajo responsabilidad, efectuara una selección de talleres de mecánica para el mantenimiento correctivo buscando la oferta más económica y manteniendo la calidad del servicio. Asimismo realizara un control estricto en la reposición de repuestos y del mantenimiento del parque automotriz para garantizar su operatividad y continuidad, registrando las ocurrencias de cada vehículo, a fin de consolidar los datos estadísticos por cada unidad operativa.
- d. El uso de combustible y lubricantes solo es para atender necesidades de las unidades móviles y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, siendo responsable el área de control patrimonial y logística del cumplimiento de la presente disposición.
- e. Queda estrictamente prohibido el uso de os vehículos oficiales para fines particulares.
- f. Los vehículos pernoctaran en las instalaciones de la Municipalidad, quedando prohibido hacerlo en lugar distinto. Los fines de semana los vehículos asignados permanecerán en el mismo lugar; en caso de existir una comisión de servicio determinada, se solicitara por escrito la autorización para uso del vehículo a la unidad orgánica responsable, señalando la razón de la comisión. Las únicas unidades exceptuadas a las disposiciones contenidas en el inciso anterior son los asignados a la alta dirección.

7.9 En Materia de Gastos de Publicaciones y Publicidades en Medios Masivos

- a. Queda prohibida las fotocopias y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro.



- b. Queda restringida la publicación referida a libros, revistas, trípticos y folletos que no estén relacionados con el Plan Operativo Institucional, privilegiándose su difusión por medios electrónicos.
- c. Los materiales que se utilicen en las publicaciones deberán guardar relación con los objetivos para los cuales se ha solicitado su elaboración y se considerara para su producción al mínimo costo posible, manteniendo los estándares de calidad, igualmente el numero de publicación deberá ser el mínimo necesario.
- d. En la medida de lo posible, las fotocopias deberán ser por ambas caras del papel y cada oficina deberá implementar un centro de acopio de papel recibido para su reutilización, tomando en consideración que dicho papel no deberá contener información clasificada.
- e. El servicio de fotocopiado deberá ser única y exclusivamente para documentos oficiales.
- f. Las atenciones oficiales mediante envío de arreglos florales, cuando se trate de ceremonias oficiales, fiestas patronales, etc. queda limitada a la Alcaldía de acuerdo a la disponibilidad del gasto.
- g. Esta disposición no es de alcance a gastos orientados a la publicación de notas de prensa, publicaciones de avisos correspondientes a los procesos de selección previstos en la ley de Contrataciones del Estado y otros avisos legales, publicación de normas a la que se encuentra obligada la institución, la publicación y la utilización de otros medios de comunicación de avisos en caso de emergencia sanitaria y seguridad nacional, aquellas publicaciones que contienen información indispensable para la comunidad, salvo que se trate de actividades programadas y presupuestadas.



7.10 En materia de Apoyo Social



- a. Quedan prohibidos los gastos por apoyo social a personas naturales, salvo sean entidades públicas y/o organizaciones, asociaciones civiles y fundaciones con finalidad no lucrativa legalmente constituidas, cualquier otro tipo de apoyo deberá ser autorizado expresamente por el concejo municipal.

7.11 En Materia de Gastos de Útiles de Escritorio y Materiales

- a. La contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuación y remodelación de ambientes, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabaquerías y otro de igual naturaleza quedan restringidos a los autorizados únicamente por la Sub Gerencia de Administración Financiera.
- b. El Área de control patrimonial y almacén coordinará con las dependencias de la Municipalidad, la racionalidad en el consumo de los útiles de escritorio y otros materiales de oficina.
- c. Las distintas Áreas racionalizarán el consumo de materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos, quedando restringidas al mínimo las impresiones a color. Así mismo, en lo posible, se deberá reutilizar los materiales de escritorio como fólderes, sobres manila, hojas, entre otros.
- d. Se hará uso racional de los materiales y suministros requeridos para el desempeño de las funciones (papelería, toners, tintas, fotocopias, etc.)

VIII. OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS

- a. La Gerencia, Sub Gerencias y Jefaturas de oficinas, deberán efectivizar a través de sus diferentes áreas, acciones, actividades y proyectos, en el marco de lo

- programado y aprobado en el Plan Operativo Institucional y Plan anual de Adquisiciones y contrataciones del Estado año 2012.
- b. Bajo responsabilidad se deberá cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2012.
 - c. Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con las metas de proyectos de Inversión.
 - d. Los casos que no hubieran sido contemplados en la presente Directiva requerirán de la autorización expresa de la Sub Gerencia de Administración Financiera.
 - e. La presente Directiva deja sin efecto a otras Directivas Internas y vigentes, en las disposiciones en que se contraponga.
 - f. La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y hasta el 31 de diciembre del año 2012.



IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

Primera.-

La Gerencia Municipal queda facultada a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco general de austeridad y racionalidad del gasto.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.-

Los Jefes de las unidades orgánicas de la Municipalidad, se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.

Segunda.-

Los casos no contemplados en la presente Directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y finanzas y del informe previo del Sub Gerente de de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Tercera.-

No puede realizarse gastos bajo ninguna modalidad que superen los montos autorizados en los calendarios de pagos, previamente publicados o comunicados, bajo responsabilidad del Gerente Municipal o del funcionario que aprobó tal acción.

Cuarta.-

La Sub Gerencia de Administración Financiera, Área de Logística y Área de Control Patrimonial y Almacén, son las encargadas de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

Quinta.-

Cualquier persona, independientemente del régimen laboral o contractual que tenga con la Municipalidad Distrital de Majes, que incumpliera las disposiciones de la presente Directiva, es pasible de una sanción de acuerdo a la gravedad de la falta que determinase la Sub Gerencia de Administración Financiera.

