



GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



I. OBJETO

Establecer medidas administrativas internas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto, en virtud a la Ley N°30879- Ley del Presupuesto del Sector Publico a fin de mantener el equilibrio durante el año 2019.



FINALIDAD

Lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes de la Municipalidad Provincial de Yungay, 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 2019.



III. BASE LEGAL

- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019
- Ley N°30881, Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- Ley N°30880, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF "Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional"
- Resolución de Contraloría N°320-CG-2006 "Normas técnicas de Control Interno"
- D.S. N°017-84-pcm Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- Resolución Directoral N°030-2010 EF/76.01 que aprueba la directiva N°005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria" y modificaciones.



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 Provincial de Yungay, bajo responsabilidad.



V. DEFINICIONES

5.1. Calidad de Gastos

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



5.2. Eficiencia:

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

5.3. Eficacia:

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas



5.4. 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.



5.5. Racionalidad:

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

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. La Gerencia de Administración y finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto son responsables de la aplicación de la presente directiva, y las gerencias de Apoyo, asesoría y de Línea están obligadas a supervisar el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de su competencia

6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística y adquisiciones, deberá realizar la contratación de servicios y de adquisiciones de bienes al precio mas económico, observando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.

6.3. La Unidad de Logística y adquisiciones será responsable de llevar el control evaluación mensual de los gastos de servicios básicos combustibles y lubricantes, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Gerencia Municipal sobre los gastos realizados en el mes por esos conceptos.

6.4. La Unidad de Recursos Humanos será responsable de llevar el control del personal que ha laborado fuera de horario normal.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Ejecución del Gasto

7.1.1. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestal y responder a las actividades objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Yungay.

7.1.2. Toda Gerencia y unidad deberá efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de Yungay.

7.1.3. Todo requerimiento de bienes y servicios se deberá adjuntar la cotización y la proforma respectiva realizado por la Unidad de Logística y Adquisiciones o en su defecto deberá contar con el precio referencial de requerimiento de contratación de servicio y/o compra.

7.1.4. En todo requerimiento de bienes y servicios que requieren las unidades deberán contar con el visto Bueno de su Gerencia respectiva, para un mejor control de la ejecución del gasto de la correspondiente unidad orgánica.





7.1.5. Los actos y 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.

7.1.6. Los Gerentes y jefes de unidad son responsables de que sus requerimientos de bienes y servicios sean concordantes con lo programado en su Plan Operativo Institucional (POI) de la dependencia a su cargo debiendo velar por su cumplimiento estricto.



7.1.7. Las Gerencias y unidades deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos, sin menoscabo de la calidad de los que se prestan, asimismo que no ocasionen atraso en el desarrollo de sus actividades propias.

7.1.8. Los proyectos de inversión, cualquier sea su fuente de financiamiento, que se ejecute bajo las normas del Sistema Nacional de Inversión pública SNIP, deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en dicha normatividad vigente, para obtener su declaratoria de viabilidad, como requisito previo a su ejecución.



7.2. La Racionalidad y Disciplina del Gasto

7.2.1. El pago de las deudas correspondientes a ejercicios anteriores reconocidos mediante acto resolutivo, se deben efectuar previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.



7.2.2. El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, lo que servirá como medio oficial de coordinación inter-gerencial, evitando en lo posible, la emisión de documentos, así como el uso del teléfono.

7.2.3. Para casos de impresiones de trabajo interno, de ser el caso, se utilizará papel reciclado y en tamaño A4.



7.2.4. 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.

7.2.5. Se prohíbe servicios externos de impresiones, copias, tpeos, búsqueda de información en internet o prestar equipos de cómputo, será sancionado al funcionario(a), bajo responsabilidad.



7.2.6. Se prohíbe determinadamente el uso de los bienes de la oficina y/o municipalidad como (papel bond, impresora y computadora) para realizar trabajos externos como: impresión de trabajo de investigación de estudios que llevan en otras instituciones (Institutos y Universidades), como segunda carrera, diplomados y maestrías, el cual al ser detectado será sancionado administrativamente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Sobre las medidas en materia de personal:

8.1.1. 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 suplencia temporal de los servidores del sector público que ocupen plaza presupuestada, definiendo para tal efecto cumplir con la normatividad respectiva. En el caso de suplencia del personal, una vez finalizada la labor para el cual fue contratado la persona, los contratos quedaran resueltos de forma automática.



8.1.2. Está prohibido el pago de horas extras, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, el establecimiento de turnos si la necesidad de servicio lo requiera.

8.1.3. Se prohíbe otorgar adelantos y/o prestamos administrativos con cargo a las remuneraciones, bonificaciones.

8.1.4. 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.



8.1.5. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgan según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N°30879- Ley de presupuesto del sector publico para el año fiscal 2019, excepto con RDR.

8.1.6. Solo se podrán contratar nuevas personas bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios (CAS), si se cuentan con disponibilidad presupuestal.



8.1.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, mensualmente mantendrá actualizada la información del modulo de control de planillas y de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a fin de detectar ingresos sin autorización y/o evitar pagos a personas y/o permisos inexistentes.



8.1.8. Evaluarse las planillas del personal activo y cesante para efectos de apurar y evitar pagos a trabajadores y pensionistas inexistentes. Así como detectar pagos de bonificaciones o de cualquier otro concepto que no les corresponda. 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) y 276.



8.1.9. Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad, la rotación o encargatura del personal dentro de la Institución, será mediante documento (memorándum) y queda restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio justifique.

8.1.10. Queda terminantemente prohibido efectuar pagos al personal activo y cesante que no se ciñan a la normatividad vigente bajo responsabilidad administrativa y penal.

8.1.11. Queda prohibido la contratación de personal que cumpla funciones administrativas por la modalidad de locación de servicios a excepción de los servidores especializados (técnico y/o profesionales) de duración determinada en los cuales se consigue noventa días (3 meses de conformidad a las normas legales).



8.2. Medidas en materia de modificaciones presupuestarias:

8.2.1. Conforme lo señala Artículo 09 de la ley 30879 Ley de presupuesto del sector publico para el año fiscal 2019, a nivel de pliego, la partida de gasto 2.1. retribuciones y complementos en efectivo” no puede habilitar a otras partidas de fasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

8.2.2. La restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.



d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2019.



8.2.3. 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.

8.2.4. Prohíbanse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Unidad de logística y adquisiciones, de Activos No financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal. 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 a financiamiento de contratos de la modalidad (CAS) no vinculadas a dicho fin.



8.2.5. La contratación administrativa de servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Brevedad posible.

8.2.6. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinadas a otras finalidades, bajo responsabilidad.



8.3. Medidas en materia de servicios.

En materia de servicios prestados por terceros el expediente de contratación, debe contener:



- a. Sustentación detallada de la Gerencia y unidades indicando el servicio a realizar, productos a obtener, tiempo de contrato, costos, etc.
- b. Los gastos por concepto de asesoría, 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.



8.4. En materia de telefonía móvil y fija

8.4.1. Se asignará el servicio de telefonía móvil a los servidores que por la 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, el exceso será asumida por el servidor que tenga asignado el equipo. El alcalde se encuentra exceptuado de lo previamente señalado.

8.4.2. En caso de perdido del equipo telefónico, el servidor público que tenga asignado el equipo, asumirá el correspondiente gasto de reposición.

8.4.3. Mediante resolución de gerencia municipal se fijarán los límites de consumo de telefonía fija por unidad orgánica usuaria, quedando prohibidas las particulares, siendo responsables los funcionarios y/o trabajadores de esta Municipalidad.

8.4.4. La Unidad de logística y Adquisiciones, dentro de los primeros (07) días hábiles siguientes de cada mes, deberá emitir un reporte a la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 unidad proceda con el descuento por planilla del importe respectivo:

- A los funcionarios usuarios de los teléfonos móviles por el exceso de consumo.
- A los gerentes y/o jefes del ambiente físico en el que se encuentra ubicado el teléfono fijo que registra excesos en el consumo.



8.5. En materia de consumo de Agua y Energía Eléctrica.

- 8.5.1.** La División del Servicio Municipal de Agua Potable y Saneamiento se encargará de realizar las revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias en los locales municipales, parque, piletas a cargo de la Municipalidad Provincial de Yungay a fin de evitar pérdidas de agua.
- 8.5.2.** 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 medidas disciplinarias que corresponden.
- 8.5.3.** A fin de asegurar el cumplimiento de este punto, el personal que excepcionalmente se quede 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.
- 8.5.4.** Las gerencias y unidades que cuenta con luz natural suficiente, para poder realizar labores, deberán evitar en lo posible el consumo de energía eléctrica al contar con luz natural para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.5.5.** Queda terminantemente prohibido al término de la jornada laboral dejar encendido y conectado al servicio eléctrico los equipos de cómputo, ventiladores, florecientes, estabilizadores y otros equipos eléctricos de oficina, bajo responsabilidad.



8.6. En materia de viajes al exterior o interior

- 8.6.1.** 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 la provincia.
- 8.6.2.** Las excepciones establecidas en el inciso a) de la Ley de presupuesto, serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo Municipal, con sustentos técnicos legales y la disponibilidad presupuestal.
- 8.6.3.** Se racionalizarán los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario, de acuerdo a la normatividad legal del caso.



8.7. En materia de papeles, servicios de fotocopiado e impresiones.

- 8.7.1.** El papel que este en buen estado después de su uso debe emplearse por el reverso, cuando se trate de comunicaciones internas, debiendo evitar en la medida de los posibles, el uso de papel nuevo cuando se tiene material usado.
- 8.7.2.** La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este ultimo supuesto, si los adjunto y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la doble cara.



GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



- 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 cuenta con dicho equipo.
- b. 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.
- c. El personal de la Entidad, esta obligada a comunicar a la Unidad de Estadística e Informática, vía escrito, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Unidad de Logística y Adquisiciones, respecto de los equipos fotocopiado.



8.8. En materia de Publicidad y Publicación.

- 8.8.1. Todas las acciones y actualizaciones 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.



8.9. En materia de mobiliario de la oficina

- 8.9.1. Queda restringido a lo necesario, la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, salvo en los casos de nueva oficina o deterioro, perdida debidamente sustentada.
- 8.9.2. En caso de aprobarse la compra de equipos de computo esta se efectuará con licencia de software del sistema operativo, previo informe técnico de la Unidad de Estadística y Sistemas en el que se justifique esta necesidad, señalándose las especificaciones y el destino de los equipos de cómputo saliente.

8.10. En materia de vehículos y combustibles

- 8.10.1. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de perdida 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.
- 8.10.2. 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, fiscalización tributaria, servicio a la ciudad y otros que prestan servicios básicos.
- 8.10.3. El gasto de combustible se deberá llevar un control mensualizado del consumo de cada unidad móvil, así como el registro de comisiones efectuadas (Cuaderno de control de recorrido).
- 8.10.4. Queda terminantemente prohibido el uso de las motos lineales de Seguridad Ciudadana para traslado de personal de Unidades Orgánicas y otros quehaceres de seguridad ciudadana, bajo responsabilidad del Gerente de Desarrollo Social.



GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



8.10.5. El uso de vehículos de la Municipalidad será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Yungay, y no para fines particulares.



8.10.6. Los vehículos de la institución deberán permanecer en sus instalaciones los días sábado, domingo y feriados, salvo en el caso que sean asignados para actividades propias de la Municipalidad Provincial de Yungay en tales días, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.



8.10.7. Ningún miembro de la Municipalidad deberá tener asignado mas de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.

8.10.8. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del personal de choferes de la Municipalidad Provincial de Yungay y/o de la persona autorizada para conducir.



8.10.9. La Unidad de logística y adquisiciones determinará la dotación de combustible a los vehículos de la Entidad, en función a las labores que desarrollen, determinándose un surtido de reserva mientras dure la ejecución del contrato de suministro de combustible, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, La Unidad de logística y adquisiciones supervisará el uso racional de combustible a través de las bitácoras de control de cada vehículo asignado.

8.10.10. El encargado de la oficina de patrimonio y equipo mecánico debe brindar el mantenimiento adecuado en forma periódica y permanente a los vehículos de la Institución a fin de alcanzar un uso eficiente de los mismos, evitando el consumo excesivo de combustible.



8.11. En materia de caja chica.

8.11.1. El uso de los fondos de caja chica es permitido solo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

8.11.2. 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 prestaciones de servicio que hayan sido efectuados directamente por los órganos de la Entidad. La Gerencia de Administración y Finanzas establecerá otras medidas a través de lineamientos específicos.



8.11.3. Su ejecución se efectuará en cumplimiento estricto a lo señalado en la Directiva de Uso de Fondos de Caja Chica.

8.12. En materia de Compromiso, Devengado y Pagos.

8.12.1. La afectación del gasto (Compromiso) no deberá exceder el monto autorizado en el Calendario de pagos, bajo responsabilidad funcional.

8.12.2. La unidad de Contabilidad deberá informar periódicamente sobre los compromisos no devengados a fin de determinar su anulación o reprogramación.

8.12.3. El calendario de pagos no deberá convalidar los actos y acciones que no observen las formalidades del caso.

8.12.4. 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.



GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



8.12.5. 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.

8.13. En materia de Presupuesto.



8.13.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad de conformidad con 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).



8.13.2. El presupuesto Institucional de la Municipalidad, constituye la autorización máxima del gasto, que solo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su modificación, se perviven efectivamente.

8.13.3. 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 permite cumplir con las metas institucionales.



8.13.4. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o administración, contratos y/o convenios con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.

8.13.5. Los funcionarios Públicos son responsables de aprobar 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.





IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - Los gastos de cada unidad orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestales y aprobados, para lo cual, previo requerimiento se solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria.



SEGUNDA. - 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, asimismo deberán previamente ser autorizados por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.



TERCERA. - Los funcionarios son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los trámites de la misma para su observación y cumplimiento.

CUARTA. - 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 cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



QUINTA. - Déjese sin efecto toda Directiva de Medidas de Austeridad de la Municipalidad Provincial de Yungay o disposiciones que se opongan a la presente.





X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

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



SEGUNDA. - SUPERVISIÓN

La Gerencia de administración y Finanzas a través de sus dependencias o unidades orgánicas, supervisara el estricto cumplimiento de la presente directiva.



TERCERA. - CONTROL

Cada unidad orgánica actuará ejerciendo control previo y concurrente respecto a las disposiciones de la presente directiva. LA Gerencia de Administración y Finanzas verificará 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.



CUARTA. - VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia para el ejercicio fiscal 2019



QUINTA. - PUBLICIDAD

La presente directiva deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Yungay.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
Fernando Cirio Estro Consolación
DNI N° 93333572
ALCALDE