



Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

DECRETO DE ALCALDIA N° 008 -2014-MPHy

Caraz, **05 MAYO 2014**

VISTO:

El Memorándum N°049-2014-MPHy/05.20, de fecha 15 de abril del 2014, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien remite el proyecto de la Directiva Interna sobre Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaylas- Caraz, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público, los pliegos del gobierno regional y gobierno local aprobarán mediante resolución del titular, medidas fiscales orientadas a reducir el gasto corriente en materia de bienes y servicios, con el objetivo de contribuir a mantener el equilibrio macroeconómico, las mismas que son publicadas en sus respectivos portales institucionales dentro de los treinta (30) días hábiles de vigencia de la presente norma;

Que, mediante Memorándum N°049-2014-MPHy/05.20, de fecha 15 de abril del 2014, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, dirigiéndose al Gerente de Asesoría Jurídica, remite el Proyecto de la Directiva de Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz”, cuyo objetivo es dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Provincial de Huaylas, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia el Presupuesto Institucional;

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 2º del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Estando a lo expuesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y visado por la Gerencia Municipal y con las facultades conferidas al Alcalde por el Artículo 20º inc.6) de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Interna N° 002-2014-MPHy, “Directiva Interna Sobre Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz”, la misma que se adjunta y forma parte del presente Decreto.



Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia Municipal y Gerentes que forman parte de la estructura orgánica, así como a los Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas, bajo responsabilidad administrativa.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER al Secretario General efectuar la notificación del presente decreto de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Dr. Fidel Broncano Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de Huaylas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Norma Interna: “Medidas
Complementarias de
Austeridad, Racionalidad y
Disciplina presupuestaria”**

Directiva N° 002-2014-MPHy

Caraz, Marzo 2014



DIRECTIVA N° 002 - 2014-MPHY

“Norma Interna Sobre Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaylas”

1. OBJETO

Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Provincial de Huaylas, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia el Presupuesto Institucional, aprobado en concordancia con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público sobre Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria, haciendo uso adecuado de los recursos económicos, financieros y materiales de la Municipalidad, optimizando los recursos económico, financieros, materiales y humanos, asimismo reduciendo los gastos administrativos y operativos a efecto de lograr un ahorro efectivo.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento de todas las Autoridades, funcionarios, directivos, servidores, y toda persona que bajo cualquier régimen o modalidad de contratación, que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Huaylas.

3. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta al marco normativo siguiente:

- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 - Ley N° 30114.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014 - Ley N° 30115.
- Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, Ley N° 27619.
- Ley que Regula la Publicidad Estatal - Ley N° 28874.
- Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245
- D.S. N° 007-2013-EF, Que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
- D.U. N° 037-2010 – Establecen medidas en materia económica y financiera en los pliegos del gobierno nacional para el cumplimiento de las metas fiscales del año fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohíben en las entidades del sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - “Normas de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 77.15 - Directiva N° 001-2007- EF/ 77.15 “Directiva de Tesorería”, modificada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- R.D.N° 025-2009-EF/76.01 - Disponen la implementación progresiva de la Directiva N° 002-2009-EF/76.01 “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público – Enfoque por Resultados” y establecen otras disposiciones.



- Directiva N° 002-2009-EF/76.01 aprobada con Resolución Directoral N° 022-2009- EF/76.01 Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público - Enfoque por Resultados.
- Resolución Directoral N° 003-2013-EF/76.01 – Aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014”

4. VIGENCIA

La Presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. RESPONSABILIDAD:

- a) Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) La Secretaria General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, son las responsables de la elaboración y presentación de los informes del cumplimiento de la Presente Directiva.
- c) La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2. ACCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Los responsables de las Gerencias, Unidades y Oficinas deben priorizar el gasto en los servicios que se brinda al vecino y gastos de administración.

- a) Antes de que exista un compromiso de gasto, debe contar con la disponibilidad presupuestal, la que constituye la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente
- b) Todo egreso a ejecutarse deberá contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestaria y responder a las actividades y objetivos establecidos en el POI, de la municipalidad Provincial de Huaylas.
- c) Las Órdenes de Servicios y/o de Compra, previa a su afectación, deberán tener dentro del requerimiento, obligatoriamente la respectiva certificación presupuestaria, esto incluye los Servicios no Personales, previo al inicio de la prestación de sus servicios.
- d) Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por los Órganos de la Municipalidad, únicamente serán atendidos en el marco del Presupuesto autorizado, sin exceder el crédito presupuestario aprobado.
- e) Los actos o resoluciones administrativos, que no hayan contado previamente con disponibilidad, no serán reconocidos, siendo responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.
- f) Los Proyectos de Inversión, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento, deberá ceñirse obligatoriamente a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, Ley del



Sistema Nacional de Inversión Pública para obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución.

- g) El otorgamiento de disponibilidad presupuestal no avala por si sola los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a cada Órgano, de acuerdo a su ámbito funcional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
6.1. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

BIENES Y SERVICIOS:

- a) Queda establecido como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalados en el artículo 2º del Decreto de Urgencia Nº 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y la LEY Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales
- b) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo Nº 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS no vinculados a dicho fin. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- c) Se podrán celebrar contratos del régimen especial de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), con personas naturales, siempre que: Los recursos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
- d) Los viajes dentro del país serán autorizados por la Gerencia Municipal siempre y cuando éstos sean de necesidad justificada y de importancia para los intereses de la Institución.
- e) El apagado de los Equipos informáticos y la energía eléctrica (Focos, Lámparas, Fluorescentes) deben realizarse una vez terminado el horario reglamentario de trabajo (refrigerio y salida).
- f) Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la Institución, sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con la Municipalidad y actividades propias del trabajo, previa autorización del Jefe inmediato superior, quedando totalmente prohibido que estos sean a colores.
- g) En caso de necesitar fotocopiar libros o documentos extensos se necesitará autorización del Gerente responsable del área que solicita la fotocopia. La Unidad de Logística realizará el monitoreo del consumo de fotocopias por áreas, a través de cuadros comparativos.





6.2. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:

- a) Los viajes dentro del país, realizados en comisión de servicios o de capacitación, serán evaluados por la Gerencia Municipal y serán autorizados siempre y cuando sean necesarios para el logro de objetivos institucionales. El comisionado, al retorno de su viaje, deberá presentar un Informe detallado de las actividades desarrolladas.
- b) Los montos asignados a los Funcionarios, servidores públicos, incluyendo los del régimen CAS por concepto de viáticos por comisión de servicios se ajustarán a lo dispuesto en el D.S. Nº 007-2013-EF, "Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional", y las demás normas que regulan la asignación por dicho concepto..

TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA:

- a) El teléfono y el fax son para uso de actividades estrictamente relacionadas al trabajo, su uso debe ser moderado y austero. Se deberá llevar un padrón o registro de llamadas por anexos o teléfonos a fin de controlar las llamadas y estas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige, lo cual será coordinado por la Unidad Patrimonio y Mantenimiento. De acuerdo al tiempo de uso de la línea telefónica, la Gerencia de Administración y Finanzas evaluará si el trabajador asume el costo de la llamada, lo cual será descontado a través de la planilla mensual de pago.
- b) El consumo máximo de telefonía celular será aquel contratado por la Gerencia Municipal. La Gerencia Municipal establecerá los límites de consumo para Funcionarios u otro trabajador autorizado. la diferencia del consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, descontándose a través de su planilla mensual de pago.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas podrá asignar 01 equipo por persona, a la que por necesidades de su labor así lo requieran.

BIENES Y SERVICIOS:

- d) Los rubros de mensajería, adquisición de útiles de escritorio deben ser moderados y necesarios para el logro de objetivos del área y de la institución y deberán estar de acuerdo al presupuesto aprobado.
- e) Las solicitudes de mantenimiento de mobiliario de oficina, y de servicios para mantenimientos al interior de las áreas u otros de igual naturaleza serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a las necesidades del área.
- f) Cada área será responsable de cuidar los mobiliarios asignados, dar un buen trato y velar por su correcta utilización. Si existe negligencia en su uso, deberá asumir los costos que genere su reparación. La Unidad de Logística velará por la custodia del activo fijo de la institución.
- g) La Unidad de Recursos Humanos elabora el Plan de Capacitación por áreas, que será aprobado por la Gerencia Municipal, atendiendo a intereses y objetivos institucionales.
- h) La adquisición de equipos de cómputo, así como sus accesorios (teclados, mouse, escáner, estabilizadores, parlantes o buffer, impresoras, entre otras) quedan totalmente prohibidos, salvo que su requerimiento sea para el cumplimiento de nuevas actividades y/o proyectos específicos o por remplazo, al que debe de ir adjunto un Informe Técnico que detalle la necesidad de compra de Equipo, en caso de remplazo o cambio de equipo será necesario el Informe Técnico de la Unidad de tecnologías de la información, en ambos casos el Requerimiento debe de contar con el visto bueno de dicha unidad.



- i) Restricción al mínimo indispensable en la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de la institución, y en la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de igual naturaleza, salvo por adecuación y/o funcionamiento de nuevas oficinas.
- j) En materia de Servicios de Fotocopiado e Impresiones, las Unidades Orgánicas deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente necesario, estas serán atendidas a través de la Unidad de Logística debiendo para tal caso utilizar el formato de "Autorización de uso de Fotocopiadora" con el Visto Bueno del Gerente o Jefe de Unidad respectiva, donde se debe indicar el uso y destino respectivamente. Los Servicios externos de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo se utilizará para casos urgentes debidamente autorizados por el Gerente del área o Jefe de Unidad.
- k) La documentación interna que se emita dentro de la Municipalidad Provincial de Huaylas tales como:
 - i. Los informes deberán elaborarse en papel reciclado (en lo posible).
 - ii. Los memorándums deberán emitirse en formato de papel A5.
 - iii. Las Certificaciones en papel reciclado, en formato de papel A5.
 - iv. La Impresión de Órdenes de Compra y Servicios, Cuadro Comparativo en papel reciclado.
 - v. Las Guías de Remisión y papeletas de salida en papel reciclado.
 - vi. Otros de trámite interno en papel reciclado (en lo posible).
 - vii. Todo documento de comunicación o trámite interno, deberán ser impresos en color negro, es decir queda restringido el uso de impresiones a colores diferentes al negro.
 - viii. Las Impresiones a colores, de ser necesarias, deberán ser autorizadas y debidamente justificadas

PUBLICIDAD, MENSAJERÍA, AUSPICIOS Y PUBLICACIONES:

- a) De Conformidad al Artículo 44 inciso 2, Las Ordenanzas Municipales , Decretos de Alcaldía, y los acuerdos sobre remuneraciones y dietas de los regidores deben ser publicados en el diario encargado de las publicaciones judiciales de su jurisdicción, teniendo en cuenta que en la Jurisdicción de la Provincia de Huaylas no existe un diario encargado de las publicaciones judiciales, las Normas Municipales serán publicadas en otros medios que aseguren de manera indubitable su publicación, como son, Pagina Web, paleógrafos que estén en lugares visibles al público, difusión radial, entre otros a fin de optimizar los recursos económicos de la municipalidad.
- b) Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas de acuerdo al monto previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), quedando exceptuados los Gastos por Notas de Prensa, avisos sobre procedimientos a convocarse en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, las Publicaciones oficiales con mandato legal y por la ejecución de los planes y programas.
- c) Reducir al mínimo los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos, estos deben de ser de exclusividad de la Alta Dirección.
- d) Los servicios de mensajería, Publicidad, u Organización de evento se restringirán a lo mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a campañas de información de servicios y públicos y sociales.





UNIDADES MÓVILES Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE:

- a) Racionar los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes y el uso de las unidades móviles sólo para fines de servicios o actividades que tengan relación directa con los objetivos de la Institución.
- b) Los vehículos de la institución permanecerán en sus instalaciones durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Municipalidad Provincial de Huaylas, quedando en esos días bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- c) Ningún miembro de la institución podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- d) El uso de los vehículos de la Institución será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Municipalidad Provincial de Huaylas, quedando prohibido el uso para fines particulares.

CONSUMO DE ENERGÍA:

- a) Es responsabilidad de los trabajadores apagar las pantallas de sus equipos de cómputo (en horario de refrigerio) y equipo total (en horario de salida); así como las luminarias cuando no están laborando (en horario de refrigerio y de salida). Se deberá encargar a la última persona que se retire el apagado de estos equipos.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Logística y la Unidad de Potencial Humano, emitirán las Directivas que correspondan, en coordinación con el personal del servicio de vigilancia, a fin de controlar el correcto apagado de los equipos y cualquier artefacto eléctrico. El personal de vigilancia velará por el cumplimiento de esta medida.
- c) La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, coordinará con el servicio de vigilancia del turno de la noche el apagado del total de las luces de la Institución posterior al cierre de las labores.
- d) Los Gerentes y los jefes de Unidades deben velar por la correcta utilización de la energía eléctrica mediante el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, con alto consumo de energía eléctrica, tales como: cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- e) La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines.

6.3. DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA:

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

- a) Las acciones de administración y operativos que impliquen gasto para la Municipalidad Provincial de Huaylas, deben estar supeditados al presupuesto asignado a cada Gerencia y/o Unidad, quedando en consecuencia prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.



BIENES Y SERVICIOS:

- a) Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que impliquen el desarrollo de un proceso de selección, deben sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias.
- b) El monto máximo de la Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, no debe exceder la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria.

OTRAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD:

- a) La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de las unidades móviles, así como también de central telefónica y otros equipos de la Municipalidad Provincial de Huaylas el cual debe estar visado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, asesorada por un especialista, revisarán el equipamiento eléctrico e instalaciones a fin de verificar que no exista fuga de corriente, definiéndose una adecuada distribución de las mismas.
- c) La Unidad de Informática, presentará anualmente un plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y conexos, en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina y Unidad.
- d) El uso de agua potable en los locales de la municipalidad debe ser mínimo y deben garantizar su correcta operatividad. Teniendo en cuenta los lineamientos de las normas de medidas de eco eficiencia, dispondrá el mantenimiento adecuado de las instalaciones para evitar el desperdicio de agua.
- e) Los refrigerios a los trabajadores serán autorizados para aquellas actividades que implique acciones operativas de recaudar mayores ingresos, los mismos que deberán ser autorizados por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- f) La Gerencia de Administración y Finanzas, autorizará la asignación por concepto de movilidad Local, para el personal que justifique sus funciones o el motivo de la actividad que así lo amerita.
- g) El ingreso y permanencia de personal en las instalaciones de la Municipalidad, fuera del horario de trabajo y en días no laborables, sólo serán permitidos si la labor o actividad a cumplir así lo justifique, previa autorización del Gerente o Jefe de Oficina, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- h) La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitará al servicio de vigilancia que informe diariamente sobre cualquier situación irregular referidos a la seguridad, ingreso y salida de equipos, mobiliario de oficina, y otros de interés institucional, dando cumplimiento de la presente directiva, según sea el caso.

7. SANCIONES :

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas vigentes y Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.





8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 8.1. Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que tengan vínculo directo con las metas de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 8.2. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente directiva, la Gerencia Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina y Responsables de las Unidades, o quienes hagan sus veces.
- 8.3. El Alcalde por Resolución de Alcaldía podrá disponer medidas de austeridad extraordinarias según la situación amerite; previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.4. El Gerente Municipal podrá proponer la modificación del Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con la asignación presupuestaria o en caso de reprogramación de metas institucionales.
- 8.5. Encargar a la Unidad de Tecnologías de la Información, publicar la presente Directiva en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 8.6. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelta por la Gerencia Municipal.

