



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 201-2016-MPHy

Caraz, 08 JUL 2016

VISTOS: Los Informes N° 0152-2016-MPHy/05.20 y N° 0171-2016-MPHy/05.20, por el cual el Gerente de Planeamiento y Presupuesto Remite la propuesta de la DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, mediante los Informes N° 0152-2016-MPHy/05.20 y N° 0171-2016-MPHy/05.20, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, dirigiéndose a la Gerencia Municipal, remite la propuesta de la DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS, que tendrá como vigencia desde el día siguiente de su aprobación hasta la culminación del año fiscal 2016;

Que, el Artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, establece que la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Que, es uno de los principios regulatorios establecidos en el Título Preliminar de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, el equilibrio presupuestario que establece que el Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente. Asimismo, el principio de Eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, del mismo cuerpo normativo, establece que las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad;

Que, el numeral 5.1) del artículo 5 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 - Ley N° 30372, establece sobre el control del gasto

Jr. San Martín 1121 Plaza de Armas - Caraz - Perú

Teléfono. 043-391029

Anexo 110

E-mail opp@municaraz.gob.pe





público, que los titulares de las entidades públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112, tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica y alcance sujetos al cumplimiento de la presente Ley, de las respectivas leyes, normas y directivas de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, los organismos y entidades representativos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como el Ministerio Público, los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, la Contraloría General de la República, las Universidades Públicas, así como las correspondientes entidades descentralizadas. También están comprendidos los Gobiernos Regionales a través de sus organismos representativos, los Gobiernos Locales y sus respectivas entidades descentralizadas;

Estando con las visas respectivas, la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 - Ley N° 30372; y las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2016-MPH-GPP "DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS", que consta de dos (2) Títulos y tres (3) capítulos, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria General, la puesta en conocimiento de la presente resolución, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
Renson Martinez Caceres
ALCALDE PROVINCIAL

Municipalidad Provincial de Huaylas

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

DIRECTIVA N° 002-2016-MPH-GPP

"DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS".

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos y de procedimientos en el Gobierno Provincial de Huaylas, en concordancia con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016, que permitan ejecutar el Presupuesto Institucional de Egresos en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia durante el año fiscal 2016 y siguientes.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos existentes en el Gobierno Provincial de Huaylas, racionalizando el gasto y priorizando la atención de necesidades básicas e ineludibles.

III. ALCANCES

Las medidas de austeridad son de aplicación inmediata y obligatoria por parte de todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Provincial de Huaylas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la promulgación mediante Resolución de Alcaldía que la apruebe. Su notificación correspondiente es responsabilidad de la Secretaría General.

V. RESPONSABILIDAD

La supervisión y control de la ejecución de las medidas de austeridad establecidas en la presente Directiva estará a cargo de la Gerencia Municipal. Su ejecución e implementación estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y, Gerencia de Administración y Finanzas, sin que ello signifique sustituir la responsabilidad de las demás unidades orgánicas en su cumplimiento.



La Oficina de Control Institucional o la que haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente.

VI. BASE LEGAL

1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
2. Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
3. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
5. Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
6. Resolución Directoral N°060-2008-EF/76.01, que aprueba los lineamientos para la aplicación de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2009.
7. Directiva N° 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
8. Resolución Directoral N° 026-2009-EF/76.01, que modifica los modelos que forman parte de la Directiva N° 003 -2007-EF/76.01.



TITULO II MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL GASTO CAPITULO I

I DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

Durante la fase de ejecución del presupuesto para cada año fiscal, la administración municipal deberá aplicar y cumplir las siguientes reglas para mantener una situación real de equilibrio presupuestario y financiero entre los recursos públicos y los gastos, así como tener en cuenta que los créditos presupuestarios máximos de gasto solo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.

Por ninguna circunstancia las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, podrán contraer compromisos de gastos por montos mayores al autorizado, ni diferir su registro para un mes diferente a aquel en que éstos efectivamente se realizan.

Los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de mantener la calidad en los servicios que se brindan.

EN REMUNERACIONES

1. Quedan restringido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.



2. Prohíbese en la Municipalidad, la percepción simultánea de remuneraciones y pensión o de remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías, consultorías, salvo por función docente.

Agasajos, atención de alimentos, arreglos florales y entrega de presentes

1. Se restringe los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas, atención en charlas (almuerzos, bocaditos, gaseosas, galletas, caramelos, etc), así mismo la entrega de arreglos florales queda limitada a los casos indispensables y deberán ser de costo módico, previa autorización de la Gerencia Municipal y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Prohíbese el alquiler de bienes con cargo a Gestión Administrativa (vehículos, toldos, Equipos de Sonido, Multimedia, etc.)
3. Igualmente, queda restringido a lo estrictamente necesario la confección de platos recordatorios, medallas, monolitos y todo objeto protocolar de la Municipalidad.



Mobiliario y útiles de oficina

1. Se restringe la compra y/o renovación de cualquier tipo de mobiliario y materiales duraderos de oficina, siendo responsabilidad del funcionario y/o trabajador Municipal, la adquisición de bienes que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas promoverá la venta de bienes patrimoniales de acuerdo a los criterios de excedencia, obsolescencia o mantenimiento y reparación onerosas dentro de lo establecido en las normas vigentes.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá las acciones necesarias para evitar que tales bienes no representen gastos para la Municipalidad, como pago de alquileres por almacén, guardianía y custodia o cualquier otro gasto relacionado.
4. Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, fólderes, tintas, toner, entre otros útiles.
5. Las impresiones como borradores (previos) deben ser realizados en papel reciclado.
6. Cada Gerencia y Oficina reducirá el consumo mensual de fotocopias del promedio trimestral usado a la fecha, para lo cual evaluarán los procesos y acciones en los que se realicen el mayor consumo. La Gerencia de Administración y Finanzas informará el nivel de consumo obtenido Trimestralmente.



7. Cada Gerencia y Oficina a partir de la fecha deberá fomentar el uso del correo electrónico con la finalidad de reducir el consumo de fotocopias, consumo de papel, tinta de impresora, etc. Esto no significa sustituir los Informes, oficios, Memorándums como documentos formales de comunicación.
8. Queda terminantemente prohibido el uso de servicio externo de fotocopiado cuando se cuente con dichos equipos para tal fin.

EN ACCIONES DE PERSONAL.-

1. Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo en reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal, siempre y Cuando se cuente con la plaza presupuestada. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, el contrato queda resuelto automáticamente.
2. Las dependencias de la Municipalidad, deberán optimizar el uso de los recursos humanos existentes para cubrir las funciones permanentes y/o eventuales que exijan el cumplimiento de sus funciones.
3. Independientemente del régimen laboral, está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras. Por necesidad de Servicio, se deberá evaluar las acciones internas de desplazamiento de personal, conforme el Art. 76° del DS.005-90-PCM., que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
4. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones de ESSALUD, no podrá ser mayor en ningún caso, al monto ejecutado durante el año anterior por concepto de las Servicios no Personales, Servicio de Consultaría y Otros Servicios de Terceros, en lo que respecta a la contratación de personas naturales.
5. La oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, deberá solicitar a las personas naturales contratadas bajo la modalidad del CAS o servicios de asesorías o consultarías, una declaración jurada de no percepción de pensión. En los casos de percepción de pensión el locador deberá acreditar la suspensión de la misma, previo al pago de la contraprestación

EN BIENES Y SERVICIOS.-

El Gerente Municipal, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas en aras de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos financieros asignados, priorizara y determinara las acciones necesarias para disminuir los gastos en las compras de bienes y servicios, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales, siendo



responsabilidad del funcionario y/o trabajador Municipal, la adquisición de bienes y/o servicios que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.

Telefonía Fija y Celular:

1. Restringir el uso del servicio de telefonía para llamadas a teléfonos móviles y llamadas de larga distancia. El servicio de telefonía y fax deberá ser para uso exclusivo de labores relacionadas con la gestión.
2. Los Gerentes, Jefes de Oficina, que cuenten con el servicio de telefonía fija dispondrán las medidas necesarias a fin de reducir el costo de las llamadas telefónicas en sus dependencias, debiendo informar de los mismos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto mensualmente.
3. Las salidas para llamadas internacionales serán sólo en los servicios asignados al titular del pliego, siempre que sea por casos relacionados con la Gestión del Gobierno Provincial de Huaylas.
4. Se restringe realizar gastos en materia de servicio de teléfono móvil, salvo para los señores gerentes y el titular del pliego.
5. La Municipalidad reconocerá la suma de S/. 150.00 (Ciento Cincuenta Nuevos Soles) o su equivalente, por servicio de celulares y RPM, a los Gerentes (exclusivamente) a los que se les ha asignado un equipo con red privada, exceptuando al Alcalde y Gerente Municipal. Todo exceso en la facturación será devuelto y/o abonada por el funcionario que tenga asignado el equipo. En caso de ser necesario la contratación de RPM para jefes de área deberá de ser autorizado por el titular o Gerente Municipal, debiendo de autorizarse la contratación del servicio básico en dicha Red Privada.
6. La Oficina de Informática será la encargada de proporcionar las facilidades de comunicación alternativas al uso del servicio telefónico, como es el caso de la comunicación vía Intranet e Internet.



Combustibles:

1. Los gastos en combustibles y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Municipalidad. El responsable de Maquinarias, controlara y registrara el kilometraje al ingreso y salida de los vehículos de propiedad del GPH, a través de la bitácora
2. Para el caso de nuevos contratos para la dotación de combustibles para los vehículos de la Municipalidad se tendrá en cuenta el menor costo de los mismos y sus correspondientes requerimientos técnicos en estricta aplicación del reglamento de la ley de contrataciones del estado

Publicidad e Impresiones:

1. Sólo se podrán autorizar gastos por impresiones, publicaciones y promociones referidas a las Ordenanza Municipales, Campaña de Educación Tributaria; si están relacionados con campañas de información esenciales para la consecución de los objetivos institucionales o el cumplimiento de disposiciones legales, debiendo utilizar de preferencia y de ser posible otros medios de divulgación (página Web, correo electrónico, entre otros).
2. Así mismo se restringe las impresiones referidas a revistas institucionales, trípticos y folletos en general a la imprescindible y de acuerdo a los objetivos Institucionales, salvo del Boletín Institucional e impresiones que trate de campañas de información esenciales para la consecución de los fines del Gobierno Provincial de Huaylas y con autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal.
3. Queda prohibida las impresiones, fotocopias y publicaciones a colores a excepción de aquellas que la Gerencia Municipal lo apruebe por necesidad institucional.
4. Queda prohibida la utilización de impresos y/o papel membretado full color para las comunicaciones internas, quedando reservado para comunicaciones oficiales externas.
5. Queda restringido la compra de textos y/o publicaciones salvo lo estrictamente necesario y siempre que cuente con informe favorable de la Gerencia Municipal.

Energía Eléctrica:

1. Cada Gerencia y Oficina, deberá restringir el uso de energía eléctrica en horarios donde se puede utilizar luz natural, excepto en aquellas áreas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las Unidades Orgánicas, establecerá horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico, excepto en las áreas comunes y en aquellas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.
3. El personal de la Municipalidad tiene la obligación de usar con racionalidad los equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales. Queda prohibido el uso de servidores eléctricos.
4. Cada trabajador a la hora de retirarse de su área de trabajo por refrigerio o al culminar la jornada, deberá apagar los equipos que le hubiesen sido asignados. El ultimo personal de cada área en retirarse deberá apagar las luces y desconectar los equipos de su ambiente de trabajo.



5. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Abastecimiento dispondrá que el personal de seguridad emita el "reporte de racionalización de recursos energéticos" cuando las circunstancias lo amerite debiendo los jefes de cada área adoptar las medidas motivadoras y/o correctivas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla estas disposiciones.
6. El área de Racionalización, deberá efectuar supervisión permanente los casos de incremento por consumo en los recibos de energía eléctrica, a fin de establecer las responsabilidades y sanciones al responsable de dicha área, debiendo hacer lo mismo para los servicios de agua y teléfono.

Servicio de Abastecimiento de Agua:

1. La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento deberá revisar continuamente los servicios de agua y desagüe, a fin de evitar el desperdicio de agua por desperfectos y averías en las instalaciones sanitarias.
2. Cada usuario de los servicios higiénicos y redes de agua potable estará atento a desperdicios ocasionados por desperfectos comunicando a la Gerencia de Administración y finanzas; para que disponga la reparación oportunamente, disminuyendo mayores gastos por consumo.
3. Las Instituciones que hacen uso de las Instalaciones de ambientes del Gobierno Provincial de Huaylas, asumirán el pago por los servicios básicos, en forma proporcional.

Vehículos:

1. El uso de vehículos es de uso exclusivo para los servicios oficiales de la Institución, y no para fines particulares y sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado.
2. El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal, los gastos de reparación y mantenimiento por el mal uso o por excesivo gasto o descuido del vehículo será asumido por el usuario (Según el informe técnico del taller).
3. No esta permitido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total, cambios de vehículos que tengan una antigüedad superior a cinco años, adquisiciones de ambulancias y las destinadas a la limpieza pública, seguridad ciudadana, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.
4. Queda restringido a lo estrictamente necesario el gasto en el uso de los vehículos de la Municipalidad, a excepción de aquellos vehículos asignados a los servicios productivos así como aquellos casos



debidamente sustentados (necesidad del servicio) por el usuario y la autorización de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

5. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá elaborar y formular un Plan de utilización de los servicios de movilidad, propendiendo a su racionalidad

Viajes al Exterior e Interior del país

1. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios con cargo a recursos del presupuesto municipal, excepto las Autoridades del Gobierno Local (Alcalde y Regidores) a que se refiere la Ley N° 28212. Todos los viajes se realizan en categoría económica.



2. Los pasajes al Interior del país deben ser adquiridos en servicios no onerosos, salvo por extrema necesidad que se requiera, con autorización del Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas excepcionalmente cuando fuera indispensable para asegurar el viaje y con autorización de la Gerencia de Administración.



3. Los requerimientos de pasajes aéreos deben solicitarse con tiempo y con la seguridad de asistencia del beneficiario a viajar, a fin de evitar compromisos de gastos por viajes no realizados; en caso que el beneficiario no realice el viaje después de adquirido y emitido el boleto aéreo, deberá devolver por cuenta propia el total del importe de manera inmediata para su reversión a las arcas municipales y pronta reutilización en el calendario mensual asignado.

Viáticos

1. Queda suspendido los viáticos por capacitación, salvo se trate de implementación de nuevos instrumentos legales.
2. No procede la asignación de Viáticos cuando la comisión de servicio se realice dentro de la jurisdicción.
3. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento serán regulados por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
4. La rendición de gastos por viáticos solo procede con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT; solo podrá sustentar mediante Declaración Jurada cuando en la localidad que se prestan la comisión de servicio no exista empresa formal que entregue dichos comprobantes (movilidad, taxi).



CAPITULO II

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

a) A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto: 1 "Personal y Obligaciones Sociales" no es objeto de habilitaciones con cargo a anulaciones de otros Grupos Genéricos de Gasto. Lo antes indicado no comprende casos de: reestructuración, traspaso de competencias de las funciones del Gobierno Nacional al Gobierno Local, atención de Sentencias Judiciales y Deudas por Beneficios Sociales, Compensación por Tiempo de Servicios y las modificaciones que se realicen en el nivel funcional programático durante el mes de enero 2009.

b) El grupo Genérico de Gasto 2: "Obligaciones Previsionales", no podrá ser habilitador, salvo que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto.



c) Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones sujetan su aplicación a la debida programación de su gasto bajo responsabilidad del Titular del Pliego y de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28411.

d) Los Actos Administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho.

e) Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Gobierno Provincial de Huaylas y las Resoluciones modificatorias de la misma, son los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de los gastos en el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales de cada ejercicio presupuestal y no se aceptara compromisos sin la acreditación presupuestal previa.



CAPITULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Cualquier excepción solo procederá si se cuenta con la autorización previa de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y del informe previo del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- b. Cada trabajador del Gobierno Provincial de Huaylas, deberá efectuar su trabajo bajo un criterio de productividad, haciendo un mejor uso de los recursos que le son asignados.
- c. La presente Directiva estará en vigente al día siguiente de la aprobación de la presente directiva hasta la culminación del ejercicio fiscal 2016.
- d. Queda sin efecto cualquier norma interna que se oponga a la presente Directiva.
- e. Queda encargado de la publicación de la presente Directiva, el responsable de la página Web del Gobierno Provincial de Huaylas.

