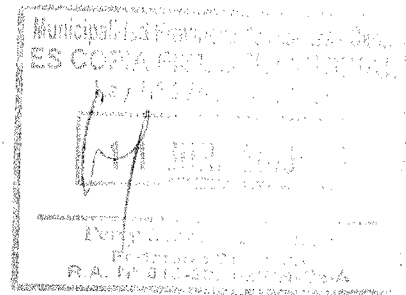


Municipalidad
Provincial de Huaylas



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 251 - 2010-MPH-Cz/A

Caraz, 10 JUN. 2010

VISTO:

El memorándum Nº 025-2010-MPH-Cz/GM/OPyP, de fecha 21 de Mayo del 2010 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, donde se remite el Proyecto de Directiva Interna sobre Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, y;

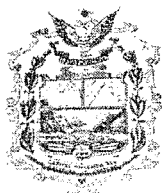
CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto de Urgencia Nº 037 -2010, en su Artículo 8º Disposiciones Fiscales en los Gobiernos Subnacionales, Establece que 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;

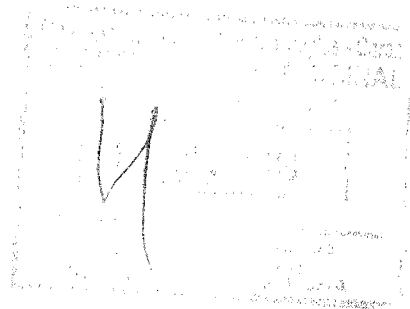
Que, mediante el documento del Visto el Gerente Municipal dispone la emisión de la presente Resolución aprobando la Directiva Interna sobre Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz;

Que, el Artículo 194º de la constitución Política del Estado en concordancia con el Artículo 2º del Título Preliminar de la Ley Nº 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 050-2010-MPH/Cz/A, de fecha 04 de febrero de 2010, se aprueba el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, para el Año Fiscal 2010, Instrumento de Gestión de corto plazo que orienta a las Unidades Orgánicas en el desarrollo de sus actividades programas, así como la oportunidad de su correspondiente ejecución en concordancia con los Objetivos Institucionales establecidos en el respectivo Presupuesto Institucional y el Plan Estratégico Institucional;



Municipalidad
Provincial de Huaylas



Que, en mérito a lo dispuesto en el DU N° 037-2010, es preciso efectuar modificaciones al Plan Operativo Institucional, la misma que se debe reajustar dichas actividades y/o buscar aliados a fin de cumplir con dichas actividades propuestas, la misma que las actividades planificadas estarán sujetas al cumplimiento de la aprobación de la presente Directiva;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar Directiva Interna N° 005-2010-MPH-Cz/A - Directiva Interna sobre Medidas Complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, la misma que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal y a los Gerentes y/o Jefes de todas las Gerencias, Unidades y Oficinas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 3°.- Disponer a Secretaría General efectuar la Notificación de la Presente Resolución de acuerdo a Ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

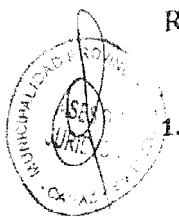


Dr. Fidel Mario Braxiano Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL

4

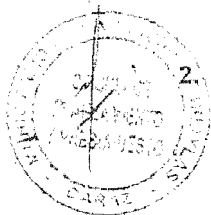
Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

DIRECTIVA INTERNA Nº 005-2010-MPH-Cz/A
DIRECTIVA INTERNA SOBRE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2010 DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ



1. OBJETIVO :

Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia su 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 Entidad.



2. FINALIDAD :

Contribuir a la reducción de los gastos administrativos y operativos, optimizando los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efecto de lograr un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el Ejercicio Fiscal 2010 establecidos por la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.

3. ALCANCE :

La presente Directiva es de observancia obligatoria 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 - Caraz.

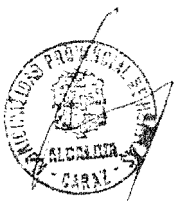
4. RESPONSABILIDAD:

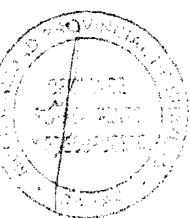
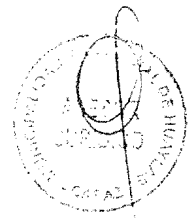
- 4.1. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.2. La Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Unidad de Logística, y la Unidad de Recursos Humanos, son las responsables de la elaboración y presentación de los informes del cumplimiento de la Presente Directiva (ver Anexo Nº 1). La presentación de los informes se realizará a la Gerencia Municipal y copia a la Oficina Planificación y Presupuesto así como a la Unidad de Informática (Responsable de su Publicación en el portal de Transparencia de la Web), el mismo que deberá realizarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- 4.3. La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5. BASE LEGAL:

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

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley Nº 28411.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 - Ley Nº 29465.
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010 - Ley Nº 29467.
- ✓ Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, Ley Nº 27619.
- ✓ Ley que Regula la Publicidad Estatal - Ley Nº 28874.
- ✓ Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley Nº 27245



- 
- 
- 
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
 - ✓ 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"
 - ✓ 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° 043-2009- EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

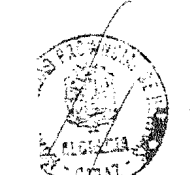
6. NORMAS GENERALES:

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

- 
- ✓ 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.
 - ✓ Las Órdenes de Servicios y/o de Compra, previa a su afectación, deberán tener dentro del requerimiento, obligatoriamente dicha certificación presupuestaria, esto incluye el régimen especial de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), previo al inicio de la prestación de sus servicios.
 - ✓ 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.
 - ✓ Los actos o resoluciones administrativos, que no hayan contado previamente con disponibilidad, no serán reconocidos, siendo responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.

7. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

7.1. BIENES Y SERVICIOS:

- 
- 
- 7.1.1. Establécese como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 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 N° 1057.
 - 7.1.2. 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 N° 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.

- 7.1.3. 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.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. 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).
- 7.1.6. Las comunicaciones internas deberán efectuarse en papel reciclado, así como el uso del papel que no guarda relación con los propósitos de la Municipalidad (Símbolo Partidario) formato A-4, restringiendo el uso de papel con el logotipo institucional para comunicaciones oficiales ante otras Instituciones o terceras personas.
- 7.1.7. 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. 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.

8. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD :

8.1. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:

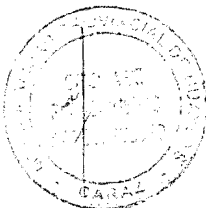
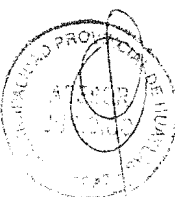
Los viajes dentro del país, realizados en comisión de servicios o de capacitación, serán evaluados por la Gerencia Municipal siempre y cuando sean necesarios para el logro de objetivos de la Institución. El comisionado, al retorno de su viaje, deberá presentar un Informe de las actividades desarrolladas.

8.2. TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA:

- 8.2.1. 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 Sub Gerencia de Abastecimiento. 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 pagos.
- 8.2.2. 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 Gerencia de Administración y Finanzas podrá asignar 01 equipo por persona, a la que por necesidades de su labor así lo requieran.
- 8.2.3. El código de acceso a llamadas locales asignados a funcionarios y personal autorizado, es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad. Quedan prohibidas las

llamadas internacionales salvo autorización de la Gerencia Municipal, quienes por la naturaleza de sus funciones tienen el acceso a ellas.

8.3. BIENES Y SERVICIOS:

- 
- 
- 
- 
- 8.3.1. 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. De acuerdo al presupuesto aprobado.
 - 8.3.2. 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.
 - 8.3.3. 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.
 - 8.3.4. 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.
 - 8.3.5. La adquisición de Equipos de Computo, así como sus accesorios (Teclados, Mouse, Escáner, Estabilizadores, Parlantes o buffer, Impresoras, entre otras) quedan totalmente prohibidos, salvo que su Requerimiento sea por remplazo, al que debe de ir adjunto Informe Técnico (Informe 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 Informática, en ambos casos el Requerimiento debe de contar con el visto bueno de la Unidad de informática.
 - 8.3.6. 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.
 - 8.3.7. En materia de Servicios de Fotocopiado, Impresiones, las Unidades Orgánicas deberán disminuir el uso de fotocopias a lo estrictamente, estas serán atendidas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento debiendo para tal caso utilizar formato "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 utilizara únicamente ante la falta de servicio de fotocopiado interno y solo se utilizara para casos urgentes debidamente autorizados por el Gerente del área o Jefe de Unidad.
 - 8.3.8. La documentación interna que se emita dentro de la Municipalidad Provincial de Huaylas tales como:
 - a) Los informes deberán elaborarse en papel reciclado (en lo posible)
 - b) Los memorándums deberán emitirse en formato de papel A5.
 - c) Las Certificaciones en papel reciclado.
 - d) La Impresión de Órdenes de Compra y Servicios, Cuadro Comparativo en papel reciclado.
 - e) Las Guías de Remisión en Papel Reciclado
 - f) Otros de trámite interno.

8.4. PUBLICIDAD, AUSPICIOS Y PUBLICACIONES:

- 
- 8.4.1. Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, respecto al monto previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal 2010, 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.

- 8.4.2. Reducir al mínimo los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos, debe ser exclusivamente para el desempeño de la Alta Dirección.

8.5. UNIDADES MÓVILES Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE:



- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. Restringirse el gasto de combustible a un máximo de 30 Gl. mensuales por vehículos asignados para actividades administrativas, excluidos aquellos destinados para la alta dirección y actividades operativas.
- 8.5.3. 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 - Caraz, en tales días bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- 8.5.4. Ningún miembro de la institución podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.



8.6. CONSUMO DE ENERGÍA :

- 8.6.1. Las áreas deberán restringir el uso de la energía eléctrica, debiéndose apagar la luz durante el día, debiendo de prender por horas de la tarde y noche hasta que abandonen las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.
- 8.6.2. Es responsabilidad de los trabajadores apagar las pantallas de sus equipos de computo (refrigerio) y equipo total (horario de Salida); así como las luminarias cuando no están laborando (refrigerio y hora de salida). Se deberá encargar a la última persona que se retire el apagado de estos equipos.
- 8.6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Logística y Recursos Humanos 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 Área de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de esta medida.
- 8.6.4. El Sub Gerente de Recursos Humanos, 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.
- 8.6.5. 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: celulares personales, cafeteras, calentadores, hervidores de agua y todo equipo que use resistencia eléctrica.
- 8.6.6. La corriente estabilizada es de uso exclusivo de equipos de cómputo y conexos, quedando prohibido su uso para otros fines.



9. DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA:

9.1. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

Las acciones de administración y operativos que impliquen gasto para la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, deben estar supeditados al presupuesto asignado a cada Gerencia y/o

[Handwritten signature and stamp]

Unidad, quedando en consecuencia prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

9.2. BIENES Y SERVICIOS:

- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. El monto máximo de la Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, no debe exceder la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria.

9.3. OTRAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD:

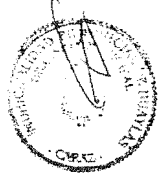
- 9.3.1. La Unidad de Logística, presentará anualmente un Plan de Mantenimiento de las unidades móviles visado por la unidad de Equipo y Maquinaria, así como también de central telefónica y otros equipos no relacionados a la actividad informática de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.
- 9.3.2. La Unidad de Logística, 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.
- 9.3.3. 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 Unidad y Oficina.
- 9.3.4. El uso de agua potable en los locales de la municipalidad debe ser mínimo y deben garantizar su correcta operatividad. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá el mantenimiento adecuado de las instalaciones para evitar el desperdicio de agua.
- 9.3.5. 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.
- 9.3.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, autorizará la asignación por concepto de movilidad Local, para el personal que así lo justifique sus funciones o el motivo de la actividad así lo amerita.
- 9.3.7. 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, con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 9.3.8. 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.

10. 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 - Caraz, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

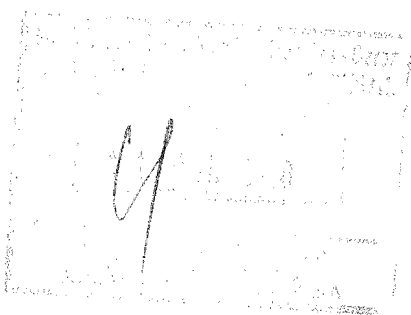
- 11.1. Las disposiciones sobre austeridad contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que tengan vínculo directo con las metas de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.

- 
- 
- 
- 
- 
- 11.2. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, o quienes hagan sus veces, en lo que correspondiere.
- 11.3. El Alcalde por Resolución de Alcaldía podrá disponer medidas de austeridad extraordinarias que la situación amerite; previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
- 11.4. El Gerente Municipal por Resolución de Gerencia Municipal podrá disponer la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones, de conformidad con la asignación presupuestaria o en caso de reprogramación de metas institucionales, cuando la situación económica financiera de la Municipalidad lo amerite.
- 11.5. Encargar a la Unidad de Informática de la Municipalidad, publicar la presente Directiva en la Página Web de la Municipalidad provincial de Huaylas.
- 11.6. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelta por la Gerencia Municipal.

12. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, hasta la culminación del Ejercicio Presupuestal 2010, quedando derogada toda disposición anterior dictada sobre la materia.

Caraz, junio del 2010



Anexo N° 01

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA AL TRIMESTRE 2010

Unidad de Personal

Concepto	Resultado
Control de pago de Planillas y Servicios No personales	
Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)	
Practicantes	
Capacitación	
Incompatibilidad de Ingresos	

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Concepto	Resultado
Ejecución de Ingresos y Gastos	

Secretaría General

Concepto	Resultado
Servicio de Mensajería	
Viajes al Exterior	

Gerencia de Administración y Finanzas

Concepto	Resultado
Energía Eléctrica	
Agua	
Servicio de Telefonía Celular	
Servicio de Telefonía Fija	
Servicio de Cable	
Servicio de Internet	
Servicio de Fotocopiado	
Publicidad	
Distribución de Diarios	
Inmuebles	
Combustibles	
Atenciones Oficiales	
Fondos para Caja Chica	
Movilidad	
Contratos de Locación de Servicios	
Equipos de Computo	
Impresoras	

Concepto	Gasto Ejecutado Al Trimestre 2010			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3
Energía Eléctrica				
Agua				
Servicio de Telefonía Celular				
Servicio de Telefonía Fija				
Servicio de Cable				
Servicio de Internet				
Servicio de Fotocopiado				
Combustible				
Materiales de Oficina				
Tóner				

