



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Callao, 22 ABR 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

Resolución de Alcaldía N° 390 -2014-MPC-AL

Callao, 22 ABR 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Visto: el Informe N° 163-2014-MPC/GGA de fecha 28 de marzo del 2014, a través del cual la Gerencia General de Administración, remite el proyecto de Directiva sobre "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en la Municipalidad Provincial del Callao, para el Año Fiscal 2014"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia General de Administración, presenta el proyecto de Directiva sobre "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en la Municipalidad Provincial del Callao, para el Año Fiscal 2014", el cual tiene como objetivo establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos públicos que conlleven a racionalizar el gasto;

Que, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la Municipalidad Provincial del Callao, debe cautelarse y racionalizarse el uso de los recursos, por lo que es necesario se apruebe la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la **Directiva N° 03-2014-MPC – "Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en la Municipalidad Provincial del Callao, para el Año Fiscal 2014"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia General de Administración el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION



DIRECTIVA GENERAL N° 03 -2014/MPC

**MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN
EL GASTO PUBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO, PARA
EL AÑO FISCAL 2014**

CALLAO, 2014

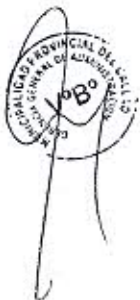


INTRODUCCIÓN

El Subcapítulo III de la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, dispone establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal, a aplicarse el Año Fiscal 2014. En virtud a ello, la Municipalidad Provincial del Callao, a través de la Gerencia General de Administración, emite la directiva "**Medidas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en la Municipalidad Provincial del Callao, para el Año Fiscal 2014**", con el objeto de contribuir a la reducción de los gastos administrativos, operativos y optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efectos de un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2014, establecidos por la Municipalidad Provincial del Callao.

En la presente directiva se establecen medidas en materia de personal y remuneraciones, en materia de bienes y servicios, así como disposiciones de austeridad y disciplina en el gasto público, tomando como marco lo prescrito por la Ley N° 30114.

En ese sentido, las Gerencias Generales y Gerencias de la Municipalidad Provincial del Callao, en el ámbito de su competencia funcional, deberán adoptar y disponer a las unidades orgánicas a su cargo, la ejecución de acciones necesarias con el fin de asegurar la correcta aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos por toda fuente de financiamiento.



I. OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos públicos que conlleven a racionalizar el gasto, a fin de contribuir y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, coadyuvando a una mejor gestión de los recursos de la Municipalidad Provincial del Callao.

II. FINALIDAD

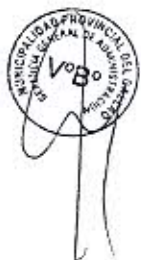
- Establecer normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la Municipalidad Provincial del Callao, en el marco de las disposiciones establecidas por la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Regular los procedimientos orientados al uso económico de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial del Callao para el año 2014 por toda fuente de financiamiento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30116, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30099, Ley de fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Legislativo N° 1017, modificada mediante Ley N° 29873 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificado por los Decretos Supremos N°s 138-2012 y 116-2014-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobado por Ordenanza Municipal N° 000067-2010, de fecha 22 de diciembre del 2010 y modificatorias.
- Acuerdo de Concejo N° 122-2013 del 16.12.2013 y Resolución de Alcaldía N° 1191-2013-MPC-AL, del 27.12.2013 que aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao para el Año Fiscal 2014.
- Directiva General N° 002-2006/MPC-GGPPR "Para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0054-2006/RGM-MPC, de fecha 22 de febrero del 2006.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria a todo el personal de la Municipalidad Provincial del Callao.





V. NORMAS GENERALES

V.1 Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las 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 contenidas en el Plan Operativo Institucional.

La adquisición de bienes, contratación de servicios y obras queda limitada para atender necesidades indispensables previstas en el Plan Operativo, Presupuesto Institucional y Plan Anual de Contrataciones, aprobados para el año Fiscal 2014, pudiéndose realizar contrataciones no programadas siempre que se encuentren debidamente justificadas y permitan asegurar el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Municipalidad Provincial del Callao.

La Gerencia de Abastecimiento deberá realizar las coordinaciones respectivas y proporcionar instrumentos de orientación necesarios para alcanzar los fines de la presente Directiva, tales como:

- a) Ejecutar las acciones de estandarización para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con el objeto de disminuir su significativa variedad, para lo cual deberá efectuar el ingreso o la actualización de la data que genere la obtención del catálogo de bienes y servicios.
- b) Evaluar y difundir los datos estadísticos de los bienes o servicios programados en los Cuadros de Necesidades.
- c) Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien o servicio, las cuales deben fijarse de acuerdo a la función, frecuencia de uso y cantidad de personal del área solicitante.
- d) Se hará uso eficiente de los recursos asignados, efectuando gastos con parámetros de austeridad, transparencia y racionalidad en el marco de la disciplina fiscal.
- e) Se evaluará las contrataciones o adquisiciones a realizar, a fin de justificar su necesidad, verificando que las mismas resulten indispensables y congruentes con los objetivos y metas establecidas en el programa presupuestario, para el año 2014.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

VI.I EN MATERIA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

PROHIBIR:

- VI.I.1 Cargos remunerados que no cuenten con plaza presupuestada. Entiéndase por plaza presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) que cuente con financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gastos 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales", conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.



- VI.1.2 Celebrar Contratos Administrativos de Servicios con aquellas personas que tengan inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado y/o que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

La celebración de nuevos Contratos Administrativos de Servicios – CAS se sujetará a los criterios de razonabilidad y necesidad del servicio, el mismo que deberá estar debidamente sustentado por el Gerente General y ser autorizado por la Gerencia Municipal.

- VI.1.3 En ingresos personales, la aprobación de incrementos y/o reajustes de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole y/o movilidad (o conceptos de similar naturaleza), cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento; salvo el Procedimiento de Pacto Colectivo.

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas, y de aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho rango y que no se hubieran hecho efectivos al mes de Diciembre de 2013, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

- VI.1.4 La recategorización y/o modificación de plazas, que se orientan al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal.

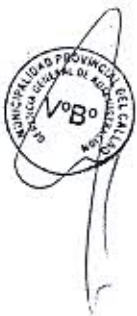
- VI.1.5 El ingreso de personal por servicios personales, salvo en el siguiente supuesto:

- a) La contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores municipales, siempre y cuando se cuente con la plaza Presupuestada, previa realización de concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando dichos contratos resueltos automáticamente cuando el personal materia de suplencia retoma sus labores.

- VI.1.6 Gastos por concepto de horas extras, pudiendo más bien la entidad, según lo requiera establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado funcionamiento de la entidad.

La Municipalidad Provincial del Callao, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones, debe evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

La compensación con días y/u horas de descanso por horas laboradas después de la Jornada Laboral es la que se otorga a los servidores de carrera o contratados para la realización de trabajos de suma urgencia o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada diaria de trabajo. Solo se reconocerá al servidor como mínimo una (01) hora y como máximo seis (06) horas mensuales.





CONTROLAR:

- VI.I.7 Las planillas de personal activo y cesante de la Municipalidad Provincial del Callao y de la Sociedad de Beneficencia Pública del Callao, a fin de evitar pagos indebidos, ilegales o duplicados propendiendo a la depuración de las listas pasivas.
- VI.I.8 La duplicidad de funciones en la entidad. Las actividades deben correr a cargo de quien corresponda en el Reglamento de Organización y Funciones y en el Plan Operativo Institucional.
- VI.I.9 La Gerencia de Personal, mantendrá actualizada la Base de Datos del personal activo, cesante, pensionistas y de los contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

VI.II EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

VEHICULOS AUTOMOTORES Y COMBUSTIBLES

- VI.II.1 Prohíbese la asignación de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general a excepción de un máximo de CINCO (05) vehículos automotores que constituyen una flota a cargo de la Gerencia General de Administración, que serán destinados para uso oficial de la Alta Dirección de los cuales UNO (01) es de uso exclusivo del Alcalde. Los vehículos bajo ningún motivo deberán ser utilizados para actividades ajenas a las labores propias de la entidad.
- VI.II.2 Los gastos en combustible quedan restringidos a un máximo de CUARENTA (40) galones mensuales por vehículo, para automóviles y camionetas asignadas para actividades administrativas, estando excluidas aquellas destinadas para el Sr. Alcalde y actividades operativas.
- VI.II.3 Queda restringido el consumo de combustible, aplicándose cuotas en función a las necesidades del servicio, otorgando prioridad a los servicios siguientes:
 - a) Comisiones de servicio de personal, para supervisión e inspecciones de obras, transporte de suministros.
 - b) La asignación mensual por concepto de combustible que se otorgue a las gerencias durante el horario establecido por la entidad y que estén debidamente autorizados por la Gerencia Municipal y la Gerencia General de Administración, sólo podrán ser como máximo de CUARENTA (40) galones mensuales.
 - c) La Gerencia de Abastecimiento coordinará con la empresa proveedora de combustible el otorgamiento de vales para los vehículos de la Municipalidad Provincial del Callao, en los que se deberá consignar los datos del vehículo y del conductor, así como los contravales que se origine por el exceso en el aprovisionamiento de tanques.
 - d) Queda prohibida la adquisición de accesorios no imprescindibles para los vehículos destinados para uso oficial.



- e) La Gerencia de Abastecimiento efectuará un estricto control en la reposición de repuestos y en el mantenimiento del parque automotor a fin de garantizar su operatividad y continuidad, registrando las ocurrencias en la BITACORA del vehículo, a fin de consolidar la data estadística por la Unidad Operativa.
- f) La Gerencia de Abastecimiento determinará el octanaje del combustible que corresponda utilizar a cada una de las unidades integrantes de la flota vehicular de la Municipalidad Provincial del Callao.
- g) La Gerencia de Abastecimiento evaluará, de acuerdo a la antigüedad de la flota vehicular, la categoría de los talleres que se encargará de su mantenimiento y/o reparación, efectuando una calificación de los mismos y elevando a la Gerencia General de Administración, los resultados de dicho proceso.

VI.II.4 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, solo en el caso de pérdida total de los mismos, adquisición de ambulancias y los destinados a limpieza pública, seguridad interna y seguridad ciudadana.

VI.II.5 Establécese que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

La Gerencia General de Administración y Gerencia de Abastecimiento se encargarán de realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo normado.

GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL Y DEL USO DE VEHICULO

VI.II.6 Queda restringida la asignación del uso de vehículo para llevar documentos a otras entidades, los mismos que deberán ser remitidos vía Courier y/o mensajería.

VI.II.7 En movilidad local, el personal que requiere trasladarse fuera del local de trabajo en comisión de servicios, lo hará preferentemente utilizando el servicio de transporte público. Sólo en casos debidamente autorizados por los Gerentes podrán autorizarse el uso de taxis, debiendo consignarse en la boleta de salida la fecha, lugar de comisión de servicio y entidad a visitar.

VI.II.8 Las Gerencias Generales y Gerencias que cuenten con asignación de un vehículo no podrán solicitar vales por dicho concepto; excepcionalmente, podrá acceder a este servicio previa autorización expresa de la Gerencia Municipal, siempre y cuando el requerimiento excepcional se encuentre debidamente sustentado.

GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR

VI.II.9 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de



para el normal desarrollo de las actividades fuera del horario de oficina, así como el apagado de las computadoras, impresoras, equipos de aire acondicionado, hervidores, ventiladores, etc.



VI.II.17 La Gerencia de Abastecimiento será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas que se encuentran en el Palacio Municipal y todos los demás locales, a fin de eliminar posibles instalaciones defectuosas.

VI.II.18 La Gerencia de Abastecimiento será la encargada de supervisar las instalaciones sanitarias, a efectos de detectar fugas de agua y disponer la inmediata reparación de las instalaciones que presenten averías.

SEGUROS MEDICOS

VI.II.19 Prohibir la adquisición y contratación de servicios de Seguro Médico a favor de funcionarios y/o trabajadores financiados con recursos de la Municipalidad Provincial del Callao.

VI.III DISPOSICIONES EN RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

VI.III.1 **Disciplina Fiscal.**- La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia General de Administración de la Municipalidad Provincial del Callao tendrán una función preponderante en la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad dictadas en el Subcapítulo III de la Ley N° 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, orientadas a mantener el equilibrio fiscal en el gasto de los recursos municipales en materia de:

- 1) Documentos de Gestión: CAP
- 2) Personal: Planillas
- 3) Servicios de Contratos administrativos de Servicio.
- 4) Calendarios de Pagos
- 5) Otros aspectos del gasto.

VI.III.2 No pueden ser objeto de Anulaciones Presupuestarias los Créditos Presupuestarios asignados a: las prestaciones del Seguro Integral de Salud (SIS), los Programas Sociales y de Lucha contra la pobreza, así como los programas presupuestarios de salud individual, salud colectiva, educación inicial, educación primaria y educación secundaria. Excepcionalmente, dichos Créditos Presupuestarios pueden ser objeto de modificaciones cuando éstas se produzcan entre y dentro de los indicados programas.

VI.III.3 Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones, son de exclusiva responsabilidad de la Municipalidad y sujetan su aplicación a la debida programación de su gasto, bajo responsabilidad del Alcalde, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley N° 28411. Los actos administrativos, actos de administración o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional.



importancia para el Perú. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

Las excepciones a la restricción establecidas en el párrafo precedente serán dictaminadas a través del Concejo Municipal.

GASTOS POR SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA Y COMUNICACIÓN POR RADIO CELULAR

- VI.II.10 La Municipalidad Provincial del Callao por concepto de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizada), sólo podrá asumir que el gasto total promedio sea equivalente máximo de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensuales por equipo asignado. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, para lo cual se obliga a autorizar al nivel correspondiente con el fin de que se proceda al descuento directo de sus ingresos. El presente numeral no es aplicable al Sr. Alcalde en el marco de la Ley N° 28212.
- VI.II.11 Queda prohibido el uso del teléfono fijo para llamadas particulares, salvo casos de urgencia, limitándose únicamente al uso oficial relacionado a los intereses de la entidad, bajo la responsabilidad de los responsables del Área, Gerentes Generales y Gerentes. La Gerencia de Abastecimiento deberá hacer un estricto seguimiento del consumo del servicio telefónico directo, de igual forma dicha Gerencia informará a la Gerencia General de Administración de los excesos o las desviaciones que exceden el consumo normal promedio, con la finalidad de adoptar las acciones correctivas necesarias, entre otras descontar el importe del exceso de los funcionarios y servidores, directamente de la planilla de remuneraciones.
- VI.II.12 La Gerencia General de Administración, dentro de la restricción establecida deberá escoger los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas de los usuarios y aplicará los procedimientos internos adecuados que posibiliten el descuento o reembolso de las diferencias de consumo que se presenten en la facturación.
- VI.II.13 Conforme a lo señalado en el numeral VI.II.10 no podrá asignarse más de un equipo por funcionario.

USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS BASICOS

- VI.II.14 La Gerencia de Abastecimiento deberá adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de luz y agua; serán responsables de revisar diariamente que las instalaciones sanitarias (lavaderos, duchas, cañerías, bombas de agua, etc.) se encuentren cerradas y en correcto estado de funcionamiento, a fin de evitar fugas y desperdicios de agua.
- VI.II.15 Los Gerentes de las Unidades Orgánicas propiciarán el uso de la luz natural en aquellos ambientes en donde se pueda prescindir de la luz artificial.
- VI.II.16 Los Gerentes Generales y las Unidades Orgánicas en coordinación con las oficinas usuarias se responsabilizarán a partir de las 18:00 horas del apagado de fluorescentes, focos y luminarias que no sean necesarios



- VI.III.4 Cuando la ejecución de los proyectos se efectúa mediante transferencias del Gobierno Regional, el documento que sustenta la transferencia es, únicamente, el contrato de la ejecución del Proyecto.

Para el cumplimiento de lo mencionado en el párrafo anterior, el Gobierno Regional suscribe convenios con la Municipalidad, en los cuales se establece la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento con cargo a la cual se ejecutarán las obras.

Cuando la ejecución de los Proyectos a cargo de la Municipalidad, según su capacidad operativa, se realice por administración directa, el documento que sustenta la transferencia es el convenio suscrito con la entidad del Gobierno Nacional.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- VII.1 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, dará lugar a las sanciones administrativas del caso, sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria a la que hubiera lugar.
- VII.2 La Gerencia General de Administración y la Gerencia General de Auditoría Interna, son los niveles responsables de cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- VII.3 Las Gerencias Generales y Gerencias de la Municipalidad Provincial del Callao, deberán mantener un control estricto del gasto en materiales de oficina bajo su responsabilidad.
- VII.4 El Alcalde por Resolución de Alcaldía podrá disponer medidas de austeridad extraordinarias que la situación amerite; previo informe de la Gerencia General de Administración y la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- VII.5 El Gerente Municipal por Resolución de Gerencia Municipal podrá disponer la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de metas institucionales, cuando la situación económica financiera de la Municipalidad lo amerite.
- VII.6 La presente Directiva tiene vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, hasta la culminación del Ejercicio Presupuestal 2014, quedando derogada toda disposición anterior dictada sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- VIII.1 Encargar a la Gerencia de Informática de esta Corporación Edil, publicar la presente Directiva en la página web de la Municipalidad Provincial del Callao.

