

# Resolución de Alcaldía N° 156 -2007-MPCP

Pucallpa,

07 MAR. 2007

**Vistos:** El Expediente Interno N° 02379-2007-MPCP- OPPR-UR de la Unidad de Racionalización, que expone el proyecto de la Directiva Complementaria de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Año Fiscal 2007, según los Decretos de Urgencia N° 019 y 020 respectivamente, para ser considerado su aplicación en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. y;

**Considerando:**

Que, el artículo 4° y 5° de la Ley N° 28927 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2007" establecen que las entidades están obligadas a actuar conforme a las medias de racionalidad del gasto publico.

Que, habiéndose dictado y manteniéndose vigentes los Decretos de Urgencia N° 019-2006, N° 020-2006 y N°021-2006, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 020 dispuso que las Municipalidades Provinciales dicten Normas Complementaria de Austeridad y Racionalidad.

Que, mediante expediente de vistos la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante su Unidad de Racionalización presenta la **Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Año Fiscal 2007**, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y a las facultades conferidas en el inciso 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972; contando con la Visación de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración y Finanzas y La Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva N° 002-2007-MPCP-OGPPR-UR-Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público para el Año Fiscal 2007, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO .-** ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTICULO TERCERO.-** REMITIR copia de la presente Resolución, mediante la Oficina de Secretaría General, a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades respectivas para las acciones correspondientes a su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, notifíquese y archívese.



JMBM/JCR  
Distribución:  
-Alcaldía/DM  
-OGAJ/OGAI  
-GSP/OGR-



Municipalidad Prov de Coronel Portillo  
*[Signature]*  
Luis Valdez Villacorta  
Alcalde

## DIRECTIVA N° 002-2007-MPCP-OPPR-UR

### DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2007

#### I. ALGUNOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

##### ARTÍCULO I.- Equilibrio Presupuestario

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 signar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

##### ARTÍCULO II.- Equilibrio Macrofiscal

La preparación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las Entidades preservan la estabilidad conforme al marco de equilibrio macrofiscal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245, modificado por la Ley N° 27958 y la Ley de Descentralización Fiscal- Decreto Legislativo N° 955.

##### ARTICULO III.- Especialidad Cuantitativa

Toda disposición o acto que implique la realización de gasto público debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujeta en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la Entidad.

##### ARTICULO IV.- Especialidad Cualitativa

Los créditos presupuestarios aprobados para la entidad se destinan, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme a la Ley General.

##### ARTICULO V.- Universalidad y Unidad

Todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos de las Entidades que lo comprenden, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.

##### ARTICULO VI.- De no afectación y especificidad

Los fondos públicos de cada una de las Entidades se destinan a financiar el conjunto de gastos públicos previstos en los Presupuestos

#### II. OBJETIVO

ARTÍCULO 1º Son objetivos específicos los siguientes:

- a) Dictar disposiciones y lineamientos internos que permita a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia su Presupuesto Institucional, a fin de articular consistentemente la asignación presupuestaria total de los fondos públicos determinada al Pliego para el año fiscal 2007, dentro del marco de racionalización del gasto público.

- b) Orientar el comportamiento económico y financiero Institucional al equilibrio de los ingresos y egresos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- c) Vincular los objetivos institucional a los Planes: Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional; Plan de Desarrollo de capacidades, Plan de Gestión Provincial de Defensa Civil y otros Planes de competencia Institucional, para lograr una armoniosa articulación entre las acciones de mediano y largo plazo con las acciones de corto plazo, reflejadas en el Presupuesto Institucional.

### III. FINALIDAD

**ARTÍCULO 2º.-** Contribuir a la reducción de los gastos administrativos, operativos y optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efecto de logra un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2007, establecidas en el Presupuesto de apertura Institucional 2007, Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2007 y otras normas de su competencia.

### IV. BASE LEGAL

**ARTÍCULO 3º.-** La presente Directiva se sustenta en el siguiente marco legal :

- a) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 28927- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- c) Ley N° 28929-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007
- d) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- e) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 27245-Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y modificada por Ley N° 27958.
- h) Decreto de Urgencia N° 019-2006
- i) Decreto de Urgencia N° 020-2006
- j) Decreto de Urgencia N° 021-206
- k) Decreto de Urgencia N° 022-2006
- l) Resolución de Contraloría N° 320-2001-CG, sobre “Normas de Control Interno” para Sector Público.
- m) Resolución de Contraloría N° 029-2003-CG-Disposiciones para la Elaboración y Revisión de los informes de Evaluación y Remisión de cumplimiento de Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- n) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

## V. ALCANCE

**ARTÍCULO 4º.-** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de entero cumplimiento por todas las unidades orgánicas, que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

## VI. VIGENCIA

**ARTÍCULO 5º.-** La presente Directiva rige para el Ejercicio Fiscal 2007 a partir de la fecha de su aprobación.

## VII. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

### **ARTÍCULO 6º.- EN ACCIONES DE PERSONAL**

- a) Prohibir la duplicidad de funciones en la entidad. Las actividades deben desarrollarse a cargo de quien corresponda en el ROF y MOF.
- b) Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos siguientes:
  - b1. El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. En este caso, el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos queda resueltos automáticamente.
  - b2. La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
  - b3. Cumplir con la Tercera Disposición Transitoria, de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en materia de gestión de personal.
  - b4. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contra prestación por el trabajo efectivamente realizado.
  - b5. Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:
    - b5.1.- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
    - b5.2.- El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.
- c) Los pagos al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal del Titular de la Entidad, del Jefe de la Oficina General de la Administración y Finanzas, o quien haga sus veces en la Entidad, así como del responsable de su elaboración.
- d) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad

según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- e) Se debe ejecutar evaluaciones periódicas de las planillas del personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a personal y pensionista inexistentes, debiendo la Oficina de Control Institucional verificar el cumplimiento, bajo responsabilidad.
- f) Mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo, pensionistas y de los contratados por servicios personales y no personales.

## **ARTÍCULO 7º.- SERVICIOS**

- a) Toda contratación de servicios debe estar comprendido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad, aprobado mediante Resolución de Alcaldía y difundido en la pagina WEB de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) Los gastos de servicios prestados por terceros, sólo son autorizados por el Alcalde o por el Gerente Municipal.
- c) El expediente de contratación debe contener:
  - c1 Sustentación detallada de la Unidad Orgánica que requiere el servicio, indicando el trabajo a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, costo, etc.
  - c2 Informe de la Unidad de Presupuesto sobre disponibilidad presupuestal para la contratación de dicho servicios.
  - c3 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad, (Ley de Nepotismo N° 26771), suscrita por el locador de servicios.
- d) Los contratos por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de la infraestructura y equipos de la entidad, quedan automáticamente resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona.
- e) Las suscripciones de contratos son autorizadas por el Titular del pliego o quien éste delegue, y la Oficina General de Administración y Finanzas o la Unidad de Logística según corresponda, establecen las pautas sobre las calificaciones del locador, naturaleza del servicios, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.
- f) Las contrataciones por concepto de servicios de energía eléctrica y teléfono, se deben seleccionar las prestaciones económicas más ventajosas, que implique el ahorro real de los recursos públicos:

### **f1. Telefonía Móvil(Celular)**

f1.1. Los funcionarios que por necesidad imperiosa de sus funciones inherentes con los objetivos y lineamientos Institucionales requiere de los servicios de telefonía móvil, y otros de similar característica(beeper y comunicación por radio celular), la Municipalidad sólo podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 150.00(Ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales por equipo. El exceso en la facturación será asumido por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo con periodicidad mensual, controlado por la Unidad de Tesorería.

## f2. Telefonía Fija

- f2.1. Que la Oficina General de Administración y Finanzas, debe Controlar técnicamente el buen uso de los teléfonos fijos, mediante información estadística por unidades orgánicas, solicitada el mismo al programa de la central telefónica. Para su evaluación respectiva.
- f2.2. Implementar un control de llamadas al exterior sujetas al prediscado del código de identificación que se asignará a los servidores de la Municipalidad, previa autorización del Alcalde o quien éste designe, otorgando un máximo de tiempo mensual, no acumulable.

## f3. Energía Eléctrica

Se aplicarán las siguientes medidas de ahorro de energía:

- f3.1 Racionalizar el encendido de luminarias durante el día en ambientes que tengan acceso de luz natural suficiente, hasta 16:00 horas.
  - f3.2. Evitar en lo posible el encendido de luminarias en los pasillos durante el día. Los Jefes de cada unidad orgánica, son responsable de la presente disposición, en particular la Unidad de Logística.
  - f3.3 Las oficinas o ambientes que por algún motivo se encuentran vacíos aún temporalmente, deben tener las luminarias apagadas.
  - f3.4 Los de personal de seguridad de turno de noche sólo tendrán encendida la luminaria del puesto de vigilancia o lugares estratégicas, efectuando sus rondas nocturnas con linternas portátiles.
- g) La Oficina General de Administración y Finanzas, se encargará de pactar las modalidades más ventajosas para la Municipalidad, en lo que se refiere a los servicios de energía eléctrica, telefonías y otros de similar comunicación.
- h. Impresiones, Fotocopiados y Encuadernación
- h1. Se prohíbe fotocopiar todo tipo de documentos de índole particular; además la impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares no relacionados con la orientación de la Misión y Visión y objetivos estratégicos institucionales y documentación que no sea para uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
  - h2. La solicitud de impresión de fotocopias, para ser atendida, debe estar autorizada por el Jefe de la Unidad, Unidad de Logística y la Oficina General de Administración y Finanzas.
  - h3 Se prohíbe terminantemente a la responsable del servicio de fotocopiado, proceder a la impresión de fotocopias sin contar con la respectiva Boleta de Autorización. Dicho encargo debe elaborar al final del día un parte con el resumen de las fotocopias efectuadas por las Unidades, el cual será contrastado con el contador automático de la máquinas fotocopadoras.
- i. Empaste de Documentos y Publicaciones
- i1. Queda restringido al mínimo indispensable en los gastos materia de publicación de memorias institucionales y otros de carácter similar.

12. El empaste de documentos será solicitado por el jefe de la unidad, considerando su importancia y el tiempo de preservación de los mismos( constancias, certificados y/o documentos de Municipalidad, registros)

j. Material Fotográfico y Revelados

j1. Queda restringido al mínimo necesario, sólo procederá con la firma del Jefe de la dependencia solicitante, Unidad de Imagen Institucional y supervisión previa de la Oficina General de Administración y Finanzas.

## **ARTICULO 08.- ADQUISICION DE BIENES**

### **a. Combustibles y Lubricantes**

- a1. El suministro de combustibles y lubricantes queda restringido a los vehículos asignados a las diferentes unidades, debiéndose adecuar los controles para una dotación mínima, por parte de la Unidad de Logística, la misma que deben cumplir servicios básicos a la institución.
- a2. La dotación máxima semanal de combustible para cada vehículo, se reajustará de acuerdo a una evaluación, sustentada técnicamente e informe de la Sub Gerencia de Pool de Maquinaria y Equipo Mecánico de todas las unidades móviles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- a3. Lo descrito en los numerales precedentes, se enmarca en la restricción al gasto en combustibles por un máximo de cuarenta(40) galones mensuales, por vehículo asignado para actividades estrictamente institucional.

### **b. Útiles de Escritorio**

- Los Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidad de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.
- Cada dependencia llevará un control y uso de los útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos.
- La Unidad de Logística debe llevar el control mensual valorizado de los útiles y materiales que utiliza cada dependencia e informará dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente, sobre el ahorro obtenido.

### **c. Restricciones**

- La adquisición de bienes y la contratación de servicios para la adecuación y/o remodelación de ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como la adquisición de mobiliario de oficina y otros de igual naturaleza.
- Las adquisiciones de automóviles, camionetas y vehículos automotores de transporte de personal.
- Queda prohibido la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de Oficina. Excepcionalmente podrá adquirirse mobiliario que este destinado a reemplazar lo no operativo y/o no recuperable.

## **VIII DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA**

### **ARTICULO 9º .- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD**

- a) El Gerente Municipal o las que hacen sus veces deben adoptar medidas de ahorro efectivo racionalizando el consumo de los servicios de los de energía, agua y teléfono, y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.
- b) Otros alcances que se describe en los artículos posteriores de la presente Directiva.

### **ARTÍCULO 10º.- GASTOS DE VIATICOS**

- a) Los viajes dentro y fuera de la ciudad en comisión de servicios se racionalizarán a lo estrictamente indispensable.
- b) Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especies por comisión de servicios dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no debe superar los S/. 200.00(Doscientos y 00/100 nuevos soles) diarios, independientemente de la categoría ocupacional del trabajador de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicio.
- c) No se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente el Alcalde o quien viaje en su representación, debidamente autorizado. La Oficina General de Administración y Finanzas, debe proyectar la escala correspondiente en coordinación con la Unidad de Racionalización, la misma que debe ajustarse a los objetivos de la Entidad al menor costo posible.

### **ARTÍCULO 11.- MOVILIDAD LOCAL**

Únicamente en situaciones excepcionales, que por la urgencia y/o importancia del desplazamiento requieran de una atención inmediata, se podrán hacer gastos por movilidad local. En estos casos se deberá contar con la solicitud sustentada del jefe de la dependencia y con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas.

## **IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **ARTICULO I.- DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- a) La Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General DEL Sistema Nacional de Presupuesto-Ley 28411, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- b) Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.
- c) Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

- d) Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En el caso de los nuevos contratos de obras a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos correspondientes.
- e) Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuada a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal.
- f) Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.
- g) Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha.
- h) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- i) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- j) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.
- k) Queda prohibido la creación o existencia de fondos u otros que conlleven gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones de la Ley N° 28411-Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28927-Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2007 y Directivas Interna de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo .

## **ARTÍCULO II.- GASTOS DE ATENCIONES OFICIALES O CELEBRACIONES**

Se podrá realizar actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones que irroguen, directa o indirectamente, gastos a la Municipalidad, sólo los que cuenten con el visto bueno del Alcalde.

## **ARTÍCULO III.- GASTOS POR SEGURIDAD**

- a. Los Policías Municipales del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio, en la que verificarán principalmente, los aspectos siguientes:
  - o Luces apagadas

- o Caños cerrados
  - o Accesorios de los aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas.
  - o Equipo de computación, artefactos y otros desconectados.
  - o Puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad.
  - o Ventanas abiertas, etc.
- b. Los policías municipales incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación(número de oficina, nombre de la dependencia, piso, referencia de zona, etc.) lo cual debe comunicarse a su inmediato superior bajo responsabilidad, y éste a su vez al Gerente Municipal.

#### **ARTÍCULO IV.-      **CAPACITACION****

Se participará a lo estrictamente necesario en los eventos de capacitación(seminarios), para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de los funcionarios y trabajadores nombrado, así como del personal contratado por Servicio No Personales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

#### **ARTÍCULO V.-      **RESPONSABILIDAD****

- a) Los jefes de las unidades orgánicas, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.
- b) Los casos no contemplados en la presente Directiva, requerirán para su atención, de la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas y del informe previo de la Unidad de Racionalización.

**ARTÍCULO VI.-** El Órgano de Control Institucional, será responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**ARTÍCULO VII.-** Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, controlar, supervisar y evaluar todo gasto que se vincule con las actividades relacionadas a la gestión Administrativa de la institución.

### **X      **DISPOSICIONES FINALES****

**ARTICULO UNICO.-** Considérese como parte inherente de la presente Directiva, para efecto de aplicación para el Ejercicio Fiscal 2007, a la Directiva N° 008-2006-MPCP-OGPPR-UR, "Directiva Reglamentaria y Complementaria de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2006", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 622-2006-MPCP de fecha 25 de Octubre 2006.