

# Medidas de Austeridad

## DEL GASTO EN PERSONAL

- ✓ Queda prohibido el pago de horas extraordinarias por ningún motivo, ni fechas.
- ✓ El reconocimiento de pasajes por salidas en comisión sólo corresponderá al uso de movilidad pública.
- ✓ No se reconocerá por ninguna razón o motivo el pago de alimentos, ni vales de consumo.
- ✓ Queda prohibido otorgar adelanto de remuneraciones
- ✓ Queda prohibido en otorgamiento de incentivos económicos al personal tanto estable como contratado bajo cualquier modalidad.
- ✓ La suscripción de contratos, deberán ser realizado en una plaza presupuestada, y bajo los criterios establecidos para el régimen laboral del Sector Público.
- ✓ Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, Encargatura y turnos.
- ✓ El Ingreso de personal, bajo la modalidad CAS, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que este considerado en el CAP y exista el requerimiento.

## DEL GASTO EN MOVILIDAD Y COMBUSTIBLE:

- ✓ Solo se reconocerán las movilizaciones de los servidores por concepto de salidas en Comisión de Servicios la tarifa del transporte público
- ✓ Queda terminantemente prohibido el reconocimiento de gastos en Taxis, salvo casos de emergencias
- ✓ El abastecimiento de Combustible, se realizará únicamente a los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Villa María del Triunfo y debidamente autorizado por el área responsable
- ✓ No se podrá abastecer de combustible a ningún vehículo contratado por servicios, ni carros particulares de los funcionarios o empleados de la Corporación Municipal.
- ✓ Queda prohibido la asignación de los vehículos de la institución a las Gerencias.
- ✓ Los vehículos de la Municipalidad, sólo serán utilizados para actos de servicio debidamente comprobados

## DEL GASTO EN CONSUMO DE BIENES

- ✓ El uso de útiles de Oficina será de responsabilidad de cada jefatura del Área, observando los criterios de economía y racionalidad.
- ✓ Queda terminantemente prohibido enviar documentos internos con mas de una copia de "CARGO"
- ✓ Para las copias de cargo, se debe utilizar papel reciclado.
- ✓ Ninguna impresora usará impresión a colores, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la superioridad.
- ✓ Queda prohibido el uso de correos electrónicos y páginas sociales, sin distinción

## OTROS

- ✓ Queda prohibido los gastos con fondos institucionales para todo tipo de celebraciones
- ✓ Prohibido todo tipo de donaciones; salvo casos autorizados únicamente por Acuerdo de Concejo.

## G.A.