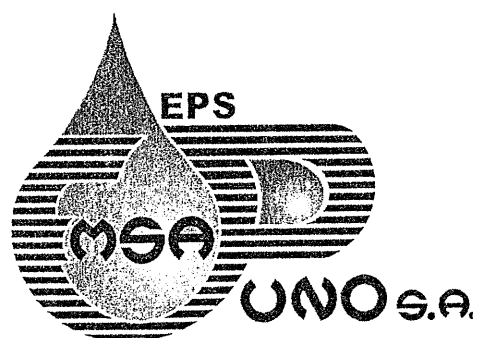
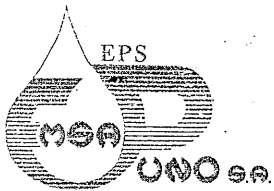


EMSAPUNO S.A.



**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD
EN EL GASTO PUBLICO Y
DE INGRESOS DE PERSONAL
AÑO FISCAL 2015**

Puno, Diciembre de 2014



0011

EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 009-2014-EMSAPUNO-PD.**

Puno, 23 DIO 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2015, Ley 30281 se ha aprobado el marco normativo en la cual se detallan disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2015, en las Empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales.

Que, de conformidad con la primera disposición transitoria de la Ley 30281, Sub Capitulo III Artículo 8. Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público – Disposiciones complementarias Transitorias ítem d) establece que las normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal a aplicarse en las Empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, se aprueban mediante acuerdo de Directorio y conforme a lo establecido deben publicarse en el Diario Oficial el Peruano, en un plazo que no exceda al 31 de Diciembre del año 2014

Que, siendo de necesidad contar con una "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2015, para la Ejecución del Presupuesto Institucional de EMSAPUNO S.A. se ha establecido medidas y lineamientos específicos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2015, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y lograr el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas para el Año Fiscal 2015.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto vigente de EMSAPUNO.

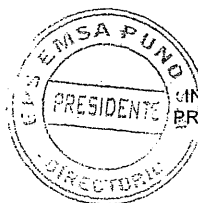
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2015 de EMSAPUNO S.A. el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Publicar en el Diario Oficial el Peruano, en un plazo que no exceda al 31 de Diciembre del Año 2014 y su publicación en la página web de EMSAPUNO S.A.

ARTICULO TERCERO.- Elevar copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a las disposiciones establecidas.

ARTICULO CUARTO.- La Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de División y Jefes de Unidad son responsables del cumplimiento de la Directiva. El Órgano de Control Interno y la Gerencia Administrativa Financiera, son los Órganos responsables de velar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ING. EDSON ARAZA MAMANI
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMSAPUNO S.A.

C.c.G.G.
OCI
GAF
G.Operacional
G.Comercial
OPP



DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL

GASTO PUBLICO Y DE INGRESO DE PERSONAL

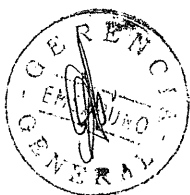
AÑO FISCAL 2015

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos, disposiciones y acciones internas necesarias que permitan al personal de EMSAPUNO S.A. adoptar medidas específicas de austeridad, racionalidad y de gastos de personal en conformidad con lo dispuesto en la primera disposición complementaria transitoria de la Ley 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que permitan la administración adecuada de los recursos de la Empresa.

II. FINALIDAD

- Optimizar el uso de los recursos humanos, económicos y materiales
- Propiciar una cultura de calidad de ahorro, protección del medio ambiente en el marco de las medidas de ecoeficiencia.
- Aplicar reglas internas para mantener el equilibrio presupuestal
- Regular los procedimientos administrativos necesarios y medidas adicionales de austeridad y racionalidad en el gasto.
- Ejecución Presupuestaria en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura con la finalidad de lograr una mayor productividad y efectividad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento del personal de todas las Unidades Orgánicas (Funcionarios, Empleados y Obreros) de EMSAPUNO S.A.



IV. BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Decreto Supremo N° 347-2014-EF "Aprobación del Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2015"
- Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley N° 26338 y su Reglamento
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015"
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial" y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo



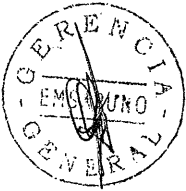


V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2015 y su vigencia es durante el Año Fiscal y/o hasta que se dicte una modificatoria y/o sustitutoria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y la presente Directiva Interna.
- El Funcionario y/o trabajador responsable de cada Gerencia, Oficina y/o Unidad, está obligado a cumplir y hacer cumplir en el marco de su competencia la presente Directiva bajo su responsabilidad y aplicar medidas correctivas en caso de incumplimiento.
- La Contraloría General de la Republica a través del Órgano de Control Interno de la Empresa, verifica el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y la presente Directiva Interna.



VII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO

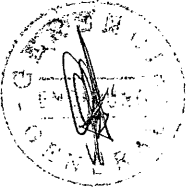
- 7.1 Las Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A., ejecutaran sus gastos acorde al Presupuesto Autorizado en el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2015, aprobado mediante Decreto.
- 7.2 Las Unidades Orgánicas deben ejecutar sus actividades y proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera, siempre y cuando se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas y operativas programadas en el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2015 y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

En el caso de menor captación y obtención de recursos financieros, las Unidades Orgánicas deberán adoptar las acciones de austeridad presupuestal en los gastos, con la finalidad de guardar coherencia y relación con los ingresos. Para este efecto la Gerencia Comercial a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informarán con la oportunidad del caso a la Gerencia General y Gerencias de Área sobre el comportamiento decreciente de los ingresos en la Empresa, para las acciones preventivas de austeridad del gasto corriente.

- 7.3 Las Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A, al ejecutar sus actividades y proyectos, requerirán previamente de la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el compromiso de gastos en personal, bienes y servicios así como para la adquisición de activos. En el caso de gastos orientados a la contratación de personal con competencias, cuando se cuente con la autorización legal, se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos.



- 7.4 El Fondo Intangible proveniente de los Recursos Directamente Recaudados –RDR, en el marco del cumplimiento de Metas del Plan Maestro Optimizado, serán destinados única y exclusivamente para financiar Inversiones que forman parte de la formula tarifaria y estructuras tarifarias aprobados por la SUNASS, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.5 Los proyectos de inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico y su ejecución, deben cumplir lo siguiente:
- Haber sido declarados viables en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
 - En el caso que la modalidad de ejecución del proyecto sea por Administración Directa, deben contar con expediente técnico considerando el presupuesto analítico, aprobado por Resolución de Gerencia General.
- 7.6 Queda prohibida la utilización de recursos de proyectos para la contratación de personal así como para otros gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas de la Empresa.
- 7.7 Ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de los montos máximos aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.8 Las Operaciones de Endeudamiento Interno o Externo a plazos mayores de un año se sujetan a lo dispuesto por la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- 7.9 Los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se sujetan a las normas establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 7.10 Prohibición de pago de horas extras al personal de la empresa, se debe establecer turnos u otros mecanismos de compensación para mantenerse el adecuado cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 7.11 Los contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios solo pueden celebrarse cuando esté previsto en el PIA autorizado y podrán ser suscritos única y exclusivamente para Labores distintas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones y para labores especializadas no desempeñadas por el personal de la empresa debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual. Excepcionalmente se efectuaran contratos para casos de necesidad de la Empresa debidamente justificados en el marco del desarrollo empresarial.
- 7.12 Queda terminantemente prohibido otorgar habilitaciones a los trabajadores que tienen pendientes de rendición y queda establecido que el plazo para las rendiciones es ocho días hábiles de otorgado la habilitación.
- 7.13 Queda prohibida la adquisición de bienes y servicios mediante el otorgamiento de anticipos, debiendo realizarse a través de la Gerencia Administrativa y Financiera – División de Logística mediante el proceso de adquisición respectivo, salvo emergencias debidamente sustentado.





VIII. MEDIDAS Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO

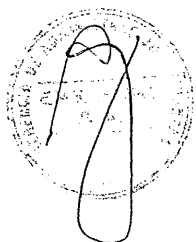
8.1 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- a. Las escalas remunerativas, el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se sujeta a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 y sus modificatorias, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.
- b. Para el caso de la Negociación colectiva, el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Asesor Legal son los órganos encargados de los siguiente:
 - Cautelar que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado para el Año Fiscal 2015.
 - Que no implique la reducción de los gastos operativos y de inversión que incidan directamente en la prestación de los servicios básicos de saneamiento.
 - Asimismo, dentro de los acuerdos de la negociación colectiva el otorgamiento de beneficios y condiciones de trabajo deberá considerarse la evaluación de desempeño y productividad, así como la participación activa en actividades que promuevan el desarrollo de la empresa relacionado al cumplimiento de metas y objetivos previsto en los diferentes instrumentos de gestión.
- c. La aprobación de Directivas para el otorgamiento de incentivos para el personal deberán estar dirigidos al logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, Plan Maestro Optimizado y/o Sistema de Gestión de Calidad, los cuales no tendrán carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no estar sujeto a cargas sociales.
- d. El ingreso de personal a la empresa, se efectúa necesariamente por concurso público y siempre que se cuente con la plaza presupuestada en el Cuadro Analítico de Personal, cuente con el perfil requerido del Puesto y el financiamiento este previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales.
- e. En los casos de ausencia de trabajadores por vacaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de personal y la Unidad Orgánica involucrada deberán optimizar el personal que tienen a su cargo mediante la distribución de funciones y actividades del trabajador ausente, quedando prohibido la contratación de personal por suplencia.
- f. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción con el financiamiento en la partida de gasto correspondiente.
- g. EMSAPUNO S.A. no está autorizada a efectuar el pago de horas extras, en el caso que se requiera mantener personal en el centro de labores, la Gerencia de línea correspondiente según necesidad, puede establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones. Por necesidad del servicio, las Jefaturas inmediatas con Vº Bº del Gerente de Línea podrán autorizar por escrito jornadas extraordinarias a compensarse con descanso físico.





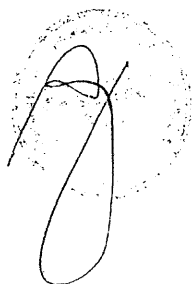
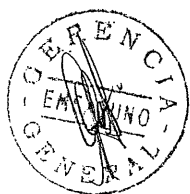
- h. El pago de horas extras se realizara única y exclusivamente de forma excepcional para atender actividades de emergencia operacional, situación que deberá ser sustentada bajo responsabilidad por la Gerencia Operacional y el Jefe de la Unidad de Personal, será responsable de la verificación de la labor realizada.
- i. Los viajes al exterior de funcionarios y servidores de la Empresa con cargo al Presupuesto Institucional de Empresa serán autorizados por el Directorio, en los casos debidamente justificados.
- j. Los Viáticos por Comisión de servicios dentro del País, que perciba el comisionado por cualquier concepto no podrá superar lo determinado en los rangos de la Directiva de Viáticos, de su cumplimiento se encarga la Gerencia Administrativa y Financiera.
- k. La Gerencia Administrativa y Financiera deberá evaluar periódicamente las planillas de personal y la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento de lo antes referido bajo responsabilidad.
- l. La partida de Gasto de personal 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" no puede habilitar a otras partidas salvo para habilitaciones que se efectúen dentro de la misma actividad y partida presupuestal.
- m. La Empresa ante la necesidad de recursos humanos previamente debe evaluar y optimizar las acciones internas de personal, tales como: rotación, encargatura y turnos así como otras de desplazamiento.
- n. Previo a la celebración de nuevos contratos de personal por locación de servicios se deberá precisar con claridad la temporalidad y las acciones encomendadas, debiéndose cautelar que no exista habitualidad en los mismos. Los contratos será autorizados si cuentan con la disponibilidad presupuestal.
- o. La capacitación de personal se deberá priorizar acorde a lo establecido en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades y se otorgara prioritariamente a los Funcionarios y trabajadores contratados a plazo indeterminado, en el marco del Plan de Capacitación aprobado.
- p. Queda establecido la obligación de que el funcionario o trabajador capacitado deberá efectuar la réplica de los conocimientos adquiridos y difusión del material obtenido, ante los integrantes de las unidades orgánicas relacionadas al tema.
- q. La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Personal conducirán coordinadamente los procedimientos orientados a una adecuada racionalización de los recursos humanos, conforme a las necesidades del servicio que permitan el uso óptimo de la infraestructura y de los equipos con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- r. Bajo responsabilidad de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Financiera y del Jefe de la Unidad de Personal, el personal en general deberá hacer uso efectivo del descanso vacacional de acuerdo al Rol Anual de vacaciones aprobado, para lo cual la Unidad de Personal debe prever el reemplazo del personal.
- s. La Empresa puede celebrar dos tipos de Convenios para Practicas: Convenios de Practicas Pre-Profesionales y Convenios de Prácticas Profesionales, de preferencia con alumnos que hayan logrado situarse en el tercio superior o quinto superior del cuadro de méritos y puedan desarrollar sus actividades en una unidad orgánica que sea compatible con sus estudios profesionales.





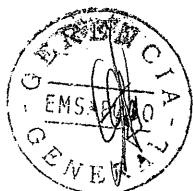
8.2 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Todo contrato para la adquisición de bienes y servicios debe ser suscrito por la Gerencia General en su calidad de representante legal de la Empresa, con visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y Unidades Orgánicas que hayan generado el requerimiento del bien o servicio.
- b. La Gerencia Administrativa y Financiera deberá proponer el Plan de Ecoeficiencia Institucional(ahorro de papel, ahorro de energía, ahorro de agua, etc), el cual deberá ser aprobado y publicado en la página web de la Empresa, dentro del primer trimestre y debiendo publicar los resultados alcanzados mensualmente conforme al D.S. Nº 09-2009-MINAM.
- c. La Secretaria de la Gerencia General y responsable de trámite documentario deberá poner en práctica el escaneo de documentos que ingresan por Mesa de Partes, con el fin de que sean remitidos vía correo electrónico a la unidades orgánicas involucradas en cada caso, de esta manera se disminuirán la fotocopias.
- d. Solo se podrá suscribir contratos de locación de servicios, cuando la Empresa no cuente con la capacidad humana técnica y especializada y los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en el PIA. La suscripción de este tipo de contrato deberá estar autorizado por el Gerente General.
- e. Los contratos deberán precisar con claridad la temporalidad, la meta y el servicio del locador que se pretende contratar, a fin de que no se ejecute servicios equivalentes a los que desempeña el personal permanente de la Empresa.
- f. Queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local o de larga distancia, reducir los minutos de la llamada oficial a 5 minutos. Las Unidades Orgánicas que cuenten con línea telefónica fija deberán llevar el registro y control de llamadas telefónicas, cuyo reporte debe ser evaluado por el Gerente de Administración y Finanzas para su informe a Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- g. Por concepto de los servicios de telefonía móvil, solo se podrá asumir un gasto total que sea concordante con el Contrato del operador todo exceso deberá asumir el responsable del equipo RPC. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado el Gerente General de la Empresa.
- h. El servicio de telefonía fija debe restringirse y reducir el gasto en 5% con respecto al año 2014.
- i. Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de prestación de servicios oficial de la empresa
- j. Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes que no son vinculados al sistema de producción deberán reducirse hasta en 5% con relación al año 2014.
- k. El área de informática debe configurar el ahorro de energía eléctrica en los equipos de cómputo y la División de Operación y Mantenimiento elaborara un plan de ahorro de energía eléctrica de los equipos del sistema de saneamiento.
- l. Se debe restringir los gastos por impresiones y publicaciones escritas y/o televisivas referidas a publicidad y trípticos. Quedan exceptuados los gastos relacionados al Programa de Educación Sanitaria y campañas orientadas al ahorro y valor del agua.





- m. Solo se podrán realizar gastos por concepto de refrigerio, aquellos que se deriven del trabajo que se realice en la atención de emergencias, trabajos fuera del horario autorizado con plazos de presentación establecida. El Gerente y/o Jefe de Oficina es responsable del cumplimiento de esta disposición.
- n. La Empresa podrá realizar gastos por refrigerio dentro del marco presupuestal aprobado para atenciones oficiales cuando se realicen reunión de la Junta General de Accionistas, Directorio y Comité de Gerencia.
- o. El gasto de útiles de escritorio se debe reducir hasta en 3% con respecto al año 2014.
- p. Queda prohibido la adquisición de mobiliario de Oficina y otros con cargo a gasto operativo, excepcionalmente los de reposición.
- q. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de dictar las medidas de ahorro efectivo en el gasto de energía eléctrica, telefonía, consumo de combustible y material de oficina.
- r. Los Fondos Para Pago en Efectivo – Caja Chica, se deberán ceñirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia en el marco de austeridad y racionalidad para atender exclusivamente gastos para la prestación de los servicios básicos de agua y alcantarillado. Para tal fin la Gerencia de Administración y Finanzas dictara las normas específicas que regulen y restrinjan el gasto por este concepto.
- s. La empresa deberá efectuar la compra trimestral de Insumos y Bienes acorde al Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo a la categoría de EMSAPUNO S.A para la adquisición de Bienes y Suministros, Contratación de Servicios, Consultorías y para la Contratación de Obras.
- t. Queda prohibido el otorgamiento de donaciones, subvenciones o similares directas e indirectas por parte de EMSAPUNO S.A.



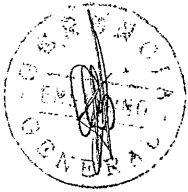
8.3 LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESPECIALES EN MATERIA DEL GASTO

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas debe adoptar las acciones necesarias para la óptima utilización de los recursos materiales de la Empresa a fin de lograr la efectiva reducción de costos.
- b. Las Unidades Orgánicas de la Empresa, deberán efectuar revisión periódica de sus procesos y procedimientos operativos con el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la ISO 9001:2008, para el cumplimiento de la Política de Calidad y a satisfacción del cliente.
- c. La Empresa afronta Procesos Legales en su mayoría de índole laboral, lo cual implica pagos por diversos conceptos, al respecto la Gerencia General y Asesoría legal deben propiciar las negociaciones, conciliaciones y pagos fraccionados, según convenga a los intereses de la empresa.
- d. De tener procesos en los cuales se prevé que la Empresa no obtendrá beneficio alguno, no se debe recurrir a la dilación de los procesos legales, bajo responsabilidad de la Asesoría Legal.
- e. Queda establecido que Asesoría Legal debe evaluar la opción de iniciar procesos legales de índole penal, civil, laboral u otro, evitando siempre los gastos onerosos que implica llevar a cabo el proceso tanto en el aspecto económico como de tiempo.



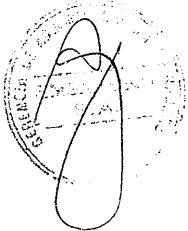


- f. Queda prohibido el uso de vehículos de la Empresa en días no laborables excepto por razones de turnos o actividades de emergencia operacional y vehículos en días que efectúen funciones de supervisión de obras. El uso de vehículos en días no laborables y salida de vehículos fuera de la ciudad de Puno deberá contar con la autorización de la Gerencia General de la Empresa.
- g. Las contrataciones por concepto de servicios de energía eléctrica y teléfono, deben seleccionar los planes tarifarios y equipos que permitan el ahorro real a favor de la empresa.
- h. Los importes aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura 2015 y sus modificatorias constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las actividades y proyectos para la prestación de los servicios básicos. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el marco del Plan Operativo Institucional del Año Fiscal 2015.
- i. La adquisición de bienes y equipos procede su adquisición siempre que se encuentren presupuestados; salvo en casos de emergencia previo informe técnico con aprobación de la Gerencia General y su correspondiente Modificación Presupuestal.
- j. Se debe priorizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de la actual capacidad productiva.
- k. Se debe dar prioridad a los programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con la finalidad de incrementar la capacidad productiva.
- l. Priorizar la inversión en fortalecimiento de capacidades, siempre que estas actividades de capacitación estén previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Empresa.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Las donaciones provenientes de instituciones nacionales o internacionales públicas o privadas, serán aprobados conforme a normas legales vigentes.
- b. Todo compromiso que asuma la Entidad debe contar con la asignación presupuestal correspondiente por lo que cualquier trámite de pago se aprobará con el VºBº de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Se debe considerar que todo compromiso esta supeditado al comportamiento de los ingresos por lo que la Gerencia General, Gerencias de Línea y Oficinas deberán de priorizar la utilización de los recursos asignados mediante sus actividades presupuestales.
- d. La Gerencia Administrativa y Financiera en base al Informe de la Oficina de Control Institucional debe publicar dentro de los 10 primeros días calendario de finalizado cada trimestre, los resultados de la aplicación de las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- e. Es obligatorio que la Gerencia Administrativa y Financiera comunique a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los acuerdos, Convenios, transacciones judiciales, extra judiciales por asuntos tributarios, acciones civiles, penales, etc., que como consecuencia signifique desembolso extraordinario a la Empresa, con la debida sustentación correspondiente, previa a la manifestación del compromiso de pago por parte de la Empresa. Con la referida información la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá opinión ante la Gerencia General.
- f. Excepciones a las disposiciones de la Directiva deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia General con VºBº del Directorio de la Empresa.





- g. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva implica responsabilidad de los Funcionarios y/o servidores responsables dando lugar a las sanciones administrativas establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

X. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Control Interno y la Gerencia Administrativa y Financiera, son los Órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por lo tanto quedan autorizadas a recomendar y aplicar medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

Asimismo, el funcionario responsable de cada Gerencia u Oficina, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su exclusiva responsabilidad.

XI. DISPOSICION FINAL

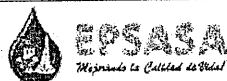
Cualquier excepción a la presente Directiva se deberá solicitar debidamente sustentado al Directorio, la misma que previa evaluación dispondrá de ser el caso la autorización correspondiente.

Puno, Diciembre de 2014.



BOLETÍN OFICIAL

SUMARIO:	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	B. Edictos Clasificados:	50	C. Remates Judiciales	54
AVISOS DE CURSO LEGAL	LIMA Y CALLAO:	• Inscripción y Rectificación de Partidas	• Patrimonio	• Remates Bienes Inmuebles	
A. Avisos Diversos	A. Edictos Judiciales	• Familiar	• Prescripción Adquisitiva	• Rectificación de	
B. Edictos Matrimoniales	• Juzgados Especializados	• Áreas o Linderos	• Sucesión Intestada	• Reconocimiento	
C. Peticiones de Concesión y Servidumbre	• Juzgados de Familia	• de Unión de Hecho			
D. Patentes y Registros de Marca	• Juzgados de Paz Letrados				
				D. Edictos Penales	54
				PROVINCIAS	65

AVISOS DE CURSO LEGAL**A. AVISOS DIVERSOS**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 031-2014-EPASA/PD.

Ayacucho, 29 de Diciembre 2014

VISTO:

El Informe N° 144-2014-EPASA/GG y el Informe N° 424-2014-EPASA/GAF, sobre Aprobación de Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A. - EPASA, para el año Fiscal 2015 y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Extraordinaria de fecha 29 de Diciembre 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A. - EPASA, es una Entidad Prestadora Municipal pública, de derecho privado; que se rige por la Ley N° 26336, Ley General de Servicios de Saneamiento; y el Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA - TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordantes con las atribuciones que confiere el Estatuto Social y sus normas internas;

Es política institucional de la Entidad, brindar un servicio de calidad a los usuarios; por lo que el Directorio tiene la potestad de dirigir la gestión administrativa de EPASA, velando el cumplimiento de las normas, formulación de Planes Maestros y Programas de Operación, concordante con la Visión - Misión y objetivos de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 424-2014-EPASA/GAF, de fecha 24 de Diciembre 2014 de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 144-2014-EPASA/GG, de la Gerencia General, de fecha 24 de Diciembre 2014, elevan para su aprobación el Proyecto de la Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la EPASA, para el año Fiscal 2015;

Que, mediante la Dirección Nacional de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas, hace de conocimiento que conforme a lo establecido a través del Literal d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, las Empresas de los Gobiernos Locales y como EPASA, mediante acuerdo de Directorio deben aprobar disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y de ingresos de personal, que contendrán necesariamente medidas en esos rubros; asimismo dichas disposiciones deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano en un plazo que no exceda el 31 de diciembre 2014; el mismo que también se publicará en la página web www.apsasa.com.pe, y rigen a partir del 01 de Enero del 2015;

Que, en el artículo 5° del D.S. N° 183-2005-EF, señala que en observancia de las disposiciones en materia presupuestaria, las empresas de los Gobiernos Locales, deberá adoptar las acciones necesarias que las permita efectuar su presupuesto institucional, en el marco de la austeridad, racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia; debiendo dictar medidas internas dentro de los lineamientos y plazos que la Dirección Nacional de Presupuesto Público establece;

Pág. N° 2.- Resolución de Directorio N° 031-2014-EPASA/PD.

Que, mediante Sesión Extraordinaria de Directorio de fecha 29 de Diciembre 2014, visto los documentos del considerando y teniendo la necesidad de contar con la Directiva N° 001-2015-EPASA/GG, sobre la Austeridad Interna, Disciplina y Calidad en el Gasto de la EPASA, para el año fiscal 2015, es necesario aprobar mediante acto resolutorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Estatuto Social de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A. - EPASA, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-EPASA/GG, denominada Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A. - EPASA, para el Año Fiscal 2015, que consta de dieciséis (16) artículos y tres (03) Capítulos, cuyo documento forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Desarrollo Institucional el cumplimiento de la presente Directiva; y el control del mismo mediante el Organismo de Control Institucional, bajo responsabilidad. Asimismo, publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano en el plazo establecido hasta el 31-12-2014; y, el mismo con la respectiva Directiva se publicará en la página web www.apsasa.com.pe.

Artículo Tercero.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 01 de Enero del 2015, y dejar sin efecto toda las disposiciones administrativas de orden institucional que se opongan al presente acto administrativo.

Artículo Cuarto.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Estructurados de la Institución y demás instancias pertinentes para su conocimiento y cumplimiento de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.
Abog. HUMBERTO ORDOÑEZ LANDEO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.

018-OP-1182972-1 1v. 31 diciembre

**COMUNICADO**

Comunicamos a nuestros clientes que el día **lunes 29 de diciembre** se recepcionarán avisos a publicarse en las ediciones de los días **miércoles 31 de diciembre** y **jueves 01 de enero del 2015**.

El día **martes 30 de diciembre** se recepcionarán avisos a publicarse en la edición del día **viernes 02 y sábado 03 de enero del 2015**, hasta las **14.00 horas**.

Asimismo, se comunica que el horario de atención el día **miércoles 31 de diciembre del 2014**, será en el horario de **08.30 a 13.00 horas** para publicaciones en las ediciones a partir del día **domingo 04 de enero**.

El horario de atención de los días **viernes 02 y sábado 03 de enero del 2015** será en el horario de **09.00 a 12.00 horas** para publicaciones a partir del día **martes 06 de enero del 2015**.

Agradecemos su comprensión.

GERENCIA DE COMERCIALIZACION

DOP-005-OP-1181608-1 6v. 26-27-28-29-30-31 diciembre



EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 009-2014-EMSA/PUNO-PD.

Puno, 29 de Diciembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2015, Ley 30281 se ha aprobado el marco normativo en la cual se detallan disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2015, en las Empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales.

Que, de conformidad con la primera disposición transitoria de la Ley 30281, Sub Capítulo III Artículo 8. Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público - Disposiciones complementarias Transitorias (Item d) establece que las normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal a aplicarse en las Empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, se aprueban mediante acuerdo de Directorio y conforme a lo establecido deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano, en un plazo que no exceda al 31 de Diciembre del año 2014.

Que, siendo de necesidad contar con una "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2015, para la Ejecución del Presupuesto Institucional de EMSAPUNO S.A. se ha establecido medidas y lineamientos específicos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2015, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y lograr el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas para el Año Fiscal 2015.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto vigente de EMSAPUNO.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2015 de EMSAPUNO S.A. el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Publicar en el Diario Oficial El Peruano, en un plazo que no exceda al 31 de Diciembre del Año 2014 y su publicación en la página web de EMSAPUNO S.A.

ARTICULO TERCERO.- Elevar copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a las disposiciones establecidas.

ARTICULO CUARTO.- La Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de División y Jefes de Unidad son responsables del cumplimiento de la Directiva. El Organismo de Control Interno y la Gerencia Administrativa Financiera, son los Organismos responsables de velar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ING. EDSON APAZA MAMANI
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMSA/PUNO S.A.

031-OP-1182994-1 1v. 31 diciembre