

**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y  
CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS  
DE PERSONAL  
AÑO FISCAL 2016**

Resolución de Directorio N° 022-2015-EMSAPUNO-PD

Puno, Diciembre del 2015

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 022 - 2015-EMSAPUNO-PD**

Puno, 28 de diciembre del 2015

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Ley N° 30372, se emiten medidas referentes a la Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2016.

Que, la primera Disposición Complementaria de la Ley N° 30372, inciso d) establece que las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas en a aplicarse durante el Año Fiscal 2016, en las empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, se aprueban mediante Acuerdo de Directorio, las mismas que deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano en un plazo que no exceda el 31 de diciembre del 2015.

Que, siendo de necesidad para la Empresa contar con la "Directiva de Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2016" en la que se establezcan lineamientos para la ejecución del Presupuesto Institucional durante el Año Fiscal 2016, el mismo que permita optimizar los recursos económicos y materiales programados para dicho ejercicio.

En uso de las facultades contenidas por el Estatuto vigente de EMSAPUNO S.A.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la "Directiva de Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal para el Año Fiscal 2016" de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno EMSAPUNO S.A. el cual se anexa y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial el Peruano, en un plazo que no exceda al 31 de Diciembre del año 2015 y su publicación en la página web de EMSAPUNO S.A.

**Artículo 3º.-** Elevar copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 4º.-** La Gerencia General, Gerencias de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de División y Jefes de Unidad son responsables del cumplimiento de la presente Resolución. 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.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



EPS  
MSA  
UNO S.A.  
PRESIDENTE  
DIRECTORIO  
Zenon Mercado Vargas  
DIRECTOR GENERAL

C.c. GG  
OCI  
OPP  
Arch.

**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL  
GASTO PÚBLICO Y DE INGRESO DE PERSONAL  
AÑO FISCAL 2016**

**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 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, 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 eco eficiencia.
- 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 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Decreto Supremo N° 358-2015-EF, “Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2016 de los Organismos Públicos y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”
- Ley General de Servicios de Saneamiento – Ley N° 26338 y su Reglamento
- Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento.
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial” y modificatorias
- Decreto Legislativo N°1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias



- 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 la EPS EMSAPUNO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo

## V. VIGENCIA




La presente Directiva rige a partir del 01 de enero del año 2016, 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 2016 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 República 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 2016 y la presente Directiva Interna.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

- 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 2016.
- 7.2. Las Unidades Orgánicas deben ejecutar sus actividades y proyectos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y 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 2016, Plan Estratégico Institucional vigente y Plan Maestro Optimizado correspondiente al presente quinquenio.
- 7.3. 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 Línea sobre el comportamiento de los ingresos.
- 7.4. 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 de personal, bienes y servicios, así como, para la adquisición de activos. En el caso de gastos orientados a la contratación de personal competente, 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.
- 7.5. El Fondo de Inversiones intangible proveniente de los Recursos Directamente Recaudados – RDR, en el marco del cumplimiento del programa de inversiones y metas de gestión establecidas en el Estudio Tarifario vigente de la empresa, serán destinados única y exclusivamente para financiar dichas inversiones que forman parte de la fórmula tarifaria y estructura tarifaria aprobadas por la SUNASS, bajo responsabilidad administrativa.

- 
- 
- 
- 7.6. Los proyectos de inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico y su ejecución, deben cumplir lo siguiente:
- Haber sido declarado viable en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
  - Para dar inicio a la ejecución del proyecto, en el caso que la modalidad sea por Administración Directa, debe contar con el expediente técnico el cual considerara el presupuesto analítico, aprobado por Resolución de Gerencia General.
- 7.7. 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.
- 7.8. Ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de los montos máximos aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Los contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios solo puede celebrarse cuando este 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 rendiciones es diez días hábiles luego de otorgada la habilitación.
- 7.13. Queda prohibida la adquisición de bienes y servicios de manera directa por los trabajadores de la empresa, debiendo realizarse a través de la Gerencia Administrativa y Financiera – División de Logística mediante el proceso de adquisición respectivo, salvo emergencias debidamente sustentadas.

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

### 8.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- La remuneración de los trabajadores deberá ser aplicada de acuerdo a la escala remunerativa aprobada vigente, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
- La aprobación de escalas remunerativas, beneficios de toda índole, así como los reajustes de las remuneraciones y bonificaciones; lo cual incluye las dietas de directorio se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas. Es nula toda disposición contraria, bajo responsabilidad.
- 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 lo 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 2016.
  - 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 previstos en los diferentes instrumentos de gestión.
- d) La aprobación de Directivas para el otorgamiento de incentivos para el personal deberán estar ligados 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 están sujetos a cargas sociales.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) EMSAPUNO S.A. no está autorizada a efectuar 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 de servicio, las jefaturas inmediatas con VºBº del Gerente de Línea podrán autorizar por escrito jornadas extraordinarias a compensarse con descanso físico.
- i) Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de la 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 del Gasto 2.1.1. “Retribuciones y complementos de efectivo” no puede habilitar otras partidas del Gasto, ni ser habilitada salvo en el caso de las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre actividades.
- 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 serán autorizados teniendo en cuenta 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 otorgará 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 de Administración y Finanzas 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 Finanzas 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 prácticas: Convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Convenios de Prácticas Profesionales e 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 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 Financiera y unidades orgánicas que hayan generado el requerimiento del bien o servicio.
- b) La Gerencia Administrativa 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. N° 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 las unidades orgánicas involucradas en cada caso, de esta manera se disminuirán las 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. Las unidades orgánicas que cuenten con línea telefónica 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 de la línea. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo celular. 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 2015.






- 
- 
- 
- i) Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de prestación de servicios oficiales de la empresa.
  - j) Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes se deberá realizar en forma racional de acuerdo a la productividad de las diferentes áreas de la empresa, optimizando el gasto respecto al año anterior.
  - 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 con respecto al año anterior.
  - p) Queda restringida la adquisición de mobiliario de oficina y otros con cargo al 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 pagos en efectivo – caja chica, se deberán ceñir 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 MATERIAL 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; para su cumplimiento
- 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 2016 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 2016.
  - 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 aprobadas 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 aprobara con el VºBº de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Se debe considerar que todo compromiso está supeditado al comportamiento de los ingresos por lo que la Gerencia General, Gerencias de Línea y Oficinas deberán priorizar la utilización de los recursos asignados mediante sus actividades presupuestales.
- d) La Gerencia Administrativa 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, extrajudiciales 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 establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.



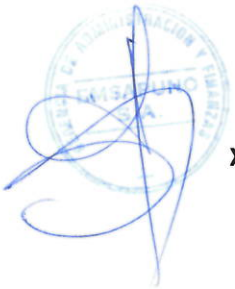
X.

#### RESPONSABILIDAD

El órgano de control interno y la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 2015