



DIRECTIVA N° 005-2016

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 012-2016-EMSAPUNO-PD
23 DE DICIEMBRE DEL 2016

Elaborado por: Econ. DOMINGO CATACORA VELÁSQUEZ Cargo: Jefe (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha: 06-12-2016	Firma: 	
Revisado por: Abog. PAOLA NEREIDA VALLENAS DEZA Cargo: Asesora Legal Interna	Fecha: 09-12-2016	Firma: 	
Revisado por: C.P.C. JHONNY EDGAR CHATA CHICANE Cargo: Gerente General	Fecha: 15-12-2016	Firma: 	
Revisado por: Ing. MARCO ANTONIO FLORES CRUZ Cargo: Gerente Operacional	Fecha: 15-12-2016	Firma: 	
Revisado por: Ing. FRANZ WILLIAM LEZANO AQUICE Cargo: Gerente Comercial	Fecha: 15-12-2016	Firma: 	
Revisado por: C.P.C. ÁNGEL ESTEBAN PANCA QUISPE Cargo: Gerente de Administración y Finanzas	Fecha: 15-12-2016	Firma: 	
Aprobado por: Abog. JULIO ADOLFO IRURI DÁVILA Cargo: Presidente del Directorio	Fecha: 23-12-2016	Firma: 	

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 012-2016-EMSAPUNO-PD

Puno, 23 de diciembre del 2016

VISTO:

La Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 y el acuerdo de Directorio de Sesión ordinaria de fecha 21 de Diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

PRIMERO.

Que, la primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30518; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 inciso d), establece que las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas a aplicarse durante el Año Fiscal 2017, 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 2016;

SEGUNDO.

Que, siendo de necesidad para EMSAPUNO S.A. contar con la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal para el Año Fiscal 2017" en la que se establezcan lineamientos para la ejecución del Presupuesto Institucional durante el Año Fiscal 2017, la misma que permitirá 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 PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017** de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno EMSAPUNO S.A. la cual se anexa y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web de EMSAPUNO S.A., en un plazo que no exceda el 31 de diciembre del año 2016.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 CUARTO.- 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 presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





Abog. Julio Adolfo Iruri Davila
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

C.c. GG
OCI
OPP
Arch.

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 2 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración y uso de los recursos de EMSAPUNO S.A. en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, en conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30518; Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

2. FINALIDAD

Ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, manteniendo el equilibrio financiero en la empresa y logrando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Orientar la gestión de la empresa a la obtención de mayores recursos financieros, incrementando la productividad y manteniendo una estricta racionalización de los recursos humanos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30518; Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Decreto Supremo N° 341-2016-EF, "Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2017 de los Organismos Públicos y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"
- Ley N° 26338; Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento
- Ley N° 30045; Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento.
- Estatuto Social de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima – EMSAPUNO S.A.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de estricto cumplimiento por el personal (funcionarios, empleados y obreros) de todas los Órganos y Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A.

5. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2017 y su vigencia es por todo el Año Fiscal 2017.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	06-12-2016	15-12-2016	23-12-2016

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 3 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El Gerente General y los Gerentes de Línea son responsables del cumplimiento y la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, implica responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de División de las áreas involucradas, funcionarios y trabajadores responsables, dando lugar a las sanciones administrativas establecidas en el artículo 65° de la Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 6.3. El funcionario y/o trabajador responsable de cada Gerencia, Oficina y División, 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.

7. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD



7.1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 7.1.1. La remuneración de los trabajadores deberá ser aplicada de acuerdo a la escala remunerativa vigente y a los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional del año 2017.
- 7.1.2. La empresa podrá aplicar nuevas escalas remunerativas, reajustes de remuneraciones, bonificaciones y dietas de Directorio, conforme a la normatividad legal vigente sobre la materia.
- 7.1.3. Se podrá aplicar el Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA y sus respectivas Disposiciones Complementarias, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente.
- 7.1.4. La remuneración por quinquenio (5% de la remuneración básica por cada cinco años de servicios) estipulada en las convenciones colectivas desde el año 1983 a la fecha, se pagarán en cumplimiento de la Resolución N° 087-89-ZRT-JUL, Resolución Sub-Directoral N° 492-89-STD-AREQ y el Artículo 42° del D.S. N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- 7.1.5. Respecto a las convenciones colectivas: el Gerente General y la Comisión de Negociación Colectiva, son corresponsables de cautelar que el efecto de la negociación colectiva, como condición previa, no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado por la empresa para el Año Fiscal 2017; garantizando prioritariamente la prestación del servicio al usuario, asimismo, no debe implicar la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión, en detrimento de los servicios que brinda la empresa.
- 7.1.6. Los otorgamientos de incentivos al personal deberán estar ligados al logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y/o Estudio Tarifario 2013-2018; los cuales no tendrán carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no están sujeto a cargas sociales.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	15-12-2016	15-12-2016	15-12-2016

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 4 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

- 7.1.7. Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27735; Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- 7.1.8. Los requisitos para la percepción de bonificaciones, condiciones de trabajo y otros considerados en la convención colectiva, se realizarán referencialmente de acuerdo a lo indicado en la Ley 27735.
- 7.1.9. La Bonificación por Escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos del mes de enero, se otorga de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva vigente, y los requisitos para su percepción, se establecen referencialmente de acuerdo a las disposiciones reglamentarias que para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad establece el Sector Público.
- 7.1.10. Las suscripciones de contratos a plazo fijo o indeterminado, deberán ser realizados en una plaza aprobada en el Cuadro de Personal de la Entidad (CPE) o Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.
- 7.1.11. Queda restringido el ingreso de nuevo personal a la empresa, salvo en los casos siguientes: La contratación de personal para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, para la suplencia temporal cuando el titular de la plaza se encuentre con licencia por salud debidamente subsidiada por ESSALUD, cuando haga uso de licencia sin goce de haber por un período mayor a treinta días calendarios, cuando haya sido encargado temporalmente en otro puesto de trabajo, por la aplicación de la nueva estructura organizacional de EMSAPUNO S.A. y en el caso de la designación de cargos de Dirección y/o de Confianza conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
- 7.1.12. Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos a la reincorporación a sus funciones del trabajador cuya ausencia originó la suplencia.
- 7.1.13. El Ingreso de personal a la empresa, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo. Asimismo, de conformidad a la Convención Colectiva, las normas vigentes sobre nepotismo se hacen extensivas a todo el personal de la empresa.
- 7.1.14. La contratación de personal para cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo, se debe cumplir con el perfil para el puesto y estar considerado en el Cuadro de Personal de la Entidad (CPE) o Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 7.1.15. Para la designación de los gerentes se debe cumplir con el perfil para el puesto y estar considerado en el Cuadro de Personal de la Entidad (CPE) o Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Además, para el caso del Gerente General se deberá cumplir con el Principio N° 18 del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado por Resolución Ministerial N° 426-2007-VIVIENDA.
- 7.1.16. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras orientadas a cubrir labores vinculadas a la administración o actividades operativas de la empresa,

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	15-12-2016	15-12-2016	15-12-2016

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 5 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

debiendo establecerse turnos u otros mecanismos; sin que impliquen la generación de horas extras, para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones operativas y administrativas cotidianas. La Empresa y el trabajador podrán acordar la compensación del trabajo prestado en sobretiempo, con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. Excepcionalmente procede el pago de horas extras en caso de atender situaciones de emergencia que afecten el servicio de agua potable o servicio de alcantarillado, y tiene alcance solo al personal técnico y operativo que interviene directamente en la atención de la emergencia, dicha situación debe estar sustentada mediante informe del Gerente de Operaciones y ser autorizada por el Gerente General.

- 7.1.17.** Solo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, en aquellos casos que se deriven de trabajos que se realicen en la atención de emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones, y otros fuera del horario de oficina que impliquen el cumplimiento de plazos de presentación, y siempre y cuando estén considerados en el Presupuesto Institucional para el año 2017.
- 7.1.18.** Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS.
- 7.1.19.** La celebración de convenios de prácticas profesionales, se sujetan a la disponibilidad presupuestal y a los puestos establecidos en la resolución que aprueba la programación de las prácticas para el año 2017.
- 7.1.20.** Están autorizados los gastos en capacitación con el fin de que los trabajadores, ejecutivos, directivos y miembros del directorio de la empresa adquieran conocimientos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, al efectuar los gastos en capacitación se deben priorizar las actividades que se encuentran en el marco del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades o estén previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
- 7.1.21.** Los requisitos para acceder a capacitaciones excepcionales que otorguen grados, así como Diplomados, son: la identificación con los valores de la entidad, reunir las competencias necesarias para la capacitación, demostrar alto rendimiento en sus labores y tener una permanencia laboral en EMSAPUNO S.A. superior a tres años acumulativos.

7.2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.2.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas estará encargada de dictar las medidas de ahorro efectivo en el gasto por servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, consumo de combustible y material de oficina.
- 7.2.2.** Queda prohibido el otorgamiento de donaciones, subvenciones o similares directas e indirectas por parte de EMSAPUNO S.A., sean estos a organismos del estado, municipios distritales y provinciales o entidades del sector privado.
- 7.2.3.** Solo pueden celebrarse contratos de locación de servicios con personas jurídicas y/o naturales, siempre que Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en el Presupuesto Institucional y sean servicios estrictamente temporales. Es decir, el Locador deberá prestar servicios

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	06/12/2016	15/12/2016	23-12-2016

	DIRECTIVA DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 6 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

solamente en actividades eventuales, específicas, complementarias o suplementarias.

- 7.2.4.** La adquisición de vestuario solo se realiza para el personal que cuente con contrato laboral a plazo fijo o indeterminado y cuente con una plaza aprobada y presupuestada en el CPE o CAP vigente de EMSAPUNO S.A. La adquisición de vestuario para personal de programas o proyectos se hará con cargo a sus respectivos presupuestos.
- 7.2.5.** Solo procede la adquisición de bienes y equipos de capital, siempre y cuando se encuentren señalados en el presupuesto de la Empresa, salvo en casos de emergencia y debidamente sustentados por el área solicitante, con aprobación del Gerente General.
- 7.2.6.** Los viajes al exterior de directivos, ejecutivos y trabajadores de la Empresa, con cargo a sus fondos, requieren autorización mediante Acuerdo de Directorio, y deben estar orientados a los fines y propósitos de la Entidad. El acuerdo de autorización es publicado en el Diario Oficial El Peruano. Los viajes autorizados deben realizarse en categoría económica.
- 7.2.7.** Los rubros de mensajería, apoyo secretarial, publicidad y organización de eventos se restringen a lo mínimo indispensable.
- 7.2.8.** Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.

7.3. EN MATERIA DE INVERSIONES

- 7.3.1.** Los proyectos de inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico, deben:
- 7.3.1.1.** Haber sido declarados viables en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública o su equivalente.
- 7.3.1.2.** Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
- 7.3.2.** Para el inicio de la ejecución de las obras, bajo cualquier modalidad de ejecución, deben contar con "Expediente Técnico" y "Presupuesto Analítico" aprobado por resolución de Gerencia General. Las Unidades Ejecutoras cuidan que las ejecuciones de las obras no excedan el marco presupuestal aprobado en el Presupuesto Institucional.
- 7.3.3.** Queda prohibido contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes y operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

8. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

8.1. DIRECTIVAS INTERNAS DE RACIONALIDAD

- 8.1.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas, racionalizará la suscripción de diarios y revistas, así como la adquisición de textos, dando prioridad a la suscripción en formato digital de diarios oficiales, judiciales y textos indispensables para el manejo empresarial, considerando el mínimo de ejemplares necesarios.
- 8.1.2.** Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de EMSAPUNO S.A. al menor costo posible.
- 8.1.3.** Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se racionalizan a lo estrictamente indispensable.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:			

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 7 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

- 8.1.4. Se privilegiará la transmisión de documentos internos, así como, de normas legales a través de medios electrónicos.
- 8.1.5. Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad. Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la empresa durante los días no laborables, salvo en el caso que en tales días sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de EMSAPUNO S.A. Cabe mencionar que, ningún miembro, sea funcionario o servidor podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.
- 8.1.6. Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos.
- 8.1.7. Conducir 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, a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 8.1.8. Reducción al mínimo indispensable en la asignación de equipos de telefonía móvil. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca. No se puede asignar más de un equipo por persona. A la Dirección y Gerencias no les son aplicables la restricción de gasto en este servicio.
- 8.1.9. Los gastos con Caja Chica, deberán ceñirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia, y contar con la autorización del Gerente o Jefe de Oficina del área. Para tal fin la Gerencia de Administración y Finanzas, dictará las normas específicas que regulen y restrinjan el gasto por este concepto.
- 8.1.10. Queda prohibido, otorgar suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad de la Gerencia General y del funcionario que autoriza el viaje.
- 8.1.11. El otorgamiento de compensaciones por mutuo disenso, es concedido por la Gerencia General, de conformidad con los lineamientos establecidos en la directiva correspondiente, y contando con los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional del año 2017.
- 8.1.12. Los gastos autorizados expresamente por la Gerencia General, orientados a celebraciones de agasajos por fechas festivas, atenciones oficiales y celebraciones de interés empresarial se harán dentro del marco del uso racional y ejecutado a través de las áreas debidamente autorizadas.
- 8.1.13. Con la finalidad de evitar sobrecostos y perjuicios económicos en los procesos administrativos o judiciales que afronta la empresa y en los cuales se prevé que no obtendrá beneficio alguno, la Gerencia General y Asesoría Legal deberán propiciar las negociaciones y conciliaciones, según convenga a los intereses de la empresa.

9. DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

9.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- 9.1.1. Las actividades que ejecuten los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Empresa, y que generen gastos, sólo podrán atenderse siempre y cuando

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	05-12-2016	15-12-2016	23-12-2016

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 8 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

cuenten con la disponibilidad Presupuestal correspondiente y para atender el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas planteadas para el año fiscal 2017, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales gastos.

9.1.2. Los Órganos y las Unidades Orgánicas, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la productividad.

9.1.3. Los montos aprobados por el Presupuesto Institucional de Apertura 2017 y sus modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y de las acciones desarrolladas por la empresa de conformidad con sus funciones y competencias.

9.1.4. En 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto informará con la oportunidad del caso a la Gerencia General y Gerencias de Línea sobre el comportamiento decreciente de nuestros ingresos, así como, de los sobregiros en el gasto.

9.1.5. Los actos y resoluciones administrativas que autoricen gastos no pueden ser reconocidas administrativamente si no cuentan con el crédito presupuestal correspondiente.

9.1.6. Los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, se realizarán dentro del marco dispuesto por el Artículo 16° Ley 30518.

9.1.7. Las Operaciones de Endeudamiento interno o externo a plazos mayores de un año se sujetan a lo dispuesto por la Ley N° 28563 Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y a la Ley 30520; Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

9.1.8. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento; no podrán orientarse al financiamiento del pago de remuneraciones y beneficios sociales u otros gastos corrientes.

9.1.9. Es obligatorio comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los acuerdos, convenios, transacciones judiciales, extrajudiciales por asuntos tributarios, acciones civiles, penales etc., que como consecuencia irroguen desembolso extraordinario a la Empresa, con la sustentación correspondiente, previa a la manifestación del compromiso de pago por parte de la Empresa.

9.1.10. Para el otorgamiento de anticipos a cualquier área de la empresa, la Oficina de Contabilidad y Costos deberá exigir previamente la certificación de crédito presupuestario otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, no pudiendo emitir el Comprobante Diario respectivo sin contar con este requisito.

9.1.11. Toda adquisición de bienes o servicios guardará relación estricta con el trámite de rigor establecido en el Procedimiento respectivo, salvo situaciones de emergencia operativa, quedando prohibido los trámites vía regularización, con el fin de evitar desarreglos administrativos y de orden legal.

9.1.12. La Gerencia de Administración y Finanzas, conformará un fondo rotatorio para la adquisición de pasajes aéreos, con el fin de reducir los costos en este rubro.

9.1.13. 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 e otorgada la habilitación.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:			

	DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSAPUNO S.A.		N° 005-2016
	Resolución de Directorio N° 012-2016-EMSAPUNO-PD		Página 9 de 9
	Fecha de emisión: 2012-12-23	Fecha última actualización: 2012-12-23	N° Versión 01

9.2. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

La Contraloría General de la República a través del Órgano de Control Interno de la Empresa, será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El Directorio a través de la Gerencia General dictara las normas reglamentarias y complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- b. Las donaciones provenientes de instituciones nacionales o internacionales públicas o privadas, serán aprobadas conforme a normas legales vigentes.
- c. Todo compromiso que asuma la Entidad debe contar con la asignación presupuestal correspondiente por lo que cualquier trámite de pago se aprobara con el V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Se debe considerar que todo compromiso está supeditado al comportamiento de los ingresos por lo que los Órganos y Unidades Orgánicas de la empresa deberán priorizar la utilización de los recursos asignados mediante sus actividades presupuestales.
- e. 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.
- f. 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.
- 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 y normas supletorias.

11. DISPOSICIÓN 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.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	06-12-2016	15-12-2016	23-12-2016



EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 012-2016-EMSA PUNO-PD

Puno, 23 de diciembre del 2016

VISTO:

La Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30516, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 y el acuerdo de Directorio de Sesión ordinaria de fecha 21 de Diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

PRIMERO.

Que, la primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30516, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 inciso d), establece que las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas a aplicarse durante el Año Fiscal 2017, 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 2016;

SEGUNDO.

Que, siendo de necesidad para EMSA PUNO S.A. contar con la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal PARA EL AÑO FISCAL 2017" en la que se establezcan lineamientos para la ejecución del Presupuesto Institucional durante el Año Fiscal 2017, la misma que permitirá optimizar los recursos económicos y materiales programados para dicho ejercicio.

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017** de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno EMSA PUNO S.A. la cual se anexa y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web de EMSA PUNO S.A. en un plazo que no exceda el 31 de diciembre del año 2016.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 CUARTO.- La Gerencia General, Gerencias de Línea, Jefe de Oficina, Jefe de División y Jefe 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 presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Abog. Julio Adolfo Iruí Dávala
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

DIRECTIVA N° 005-2016

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2017 DE EMSA PUNO S.A.

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 012-2016-EMSA PUNO-PD
23 DE DICIEMBRE DEL 2016**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración y uso de los recursos de EMSA PUNO S.A. en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, en conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30516, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

2. FINALIDAD

Ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, manteniendo el equilibrio financiero en la empresa y logrando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. Orientar la gestión de la empresa a la obtención de mayores recursos financieros, incrementando la productividad y manteniendo una estricta racionalización de los recursos humanos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Supremo N° 384-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contabilidad General de la República.
- Ley N° 30516: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Decreto Supremo N° 341-2016-EF, "Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingreso y Gastos para el Año Fiscal 2017 de los Organismos Públicos y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"
- Ley N° 26336: Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento
- Ley N° 30045: Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento
- Estatuto Social de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima - EMSA PUNO S.A.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de estricto cumplimiento por el personal (funcionarios, empleados y obreros) de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de EMSA PUNO S.A.

5. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2017 y su vigencia es por todo el Año Fiscal 2017.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El Gerente General y los Gerentes de Línea son responsables del cumplimiento y la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, implica responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina y Jefe de División de las áreas involucradas, funcionarios y trabajadores responsables, dando lugar a las sanciones administrativas establecidas en el artículo 86° de la Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubieren lugar.
- 6.3. El funcionario y/o trabajador responsable de cada Gerencia, Oficina y División, 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.

7. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

7.1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 7.1.1. La remuneración de los trabajadores deberá ser aplicada de acuerdo a la escala remunerativa vigente y a los criterios presupuestarios contemplados en el Presupuesto Institucional del año 2017.
- 7.1.2. La empresa podrá aplicar nuevas escalas remunerativas, resultantes de remuneraciones, bonificaciones y dietas de Directorio, conforme a la normalidad legal vigente sobre la materia.
- 7.1.3. Se podrá aplicar el Decreto Supremo N° 089-2015-VIENDA y sus respectivas Disposiciones Complementarias,

siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente

- 7.1.4. La remuneración por quinquenio (5% de la remuneración bruta por cada cinco años de servicios) estipulada en las convenciones colectivas desde el año 1983 a la fecha, se pagará en cumplimiento de la Resolución N° 087-89-ZR-JUL, Resolución Sub-Directoral N° 482-89-STD-AREQ y el Artículo 42° del D.S. N° 016-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
- 7.1.5. Respecto a las convenciones colectivas, el Gerente General y la Comisión de Negociación Colectiva, son responsables de evaluar que el efecto de la negociación colectiva, como condición previa, no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y/o en el flujo de caja proyectado por la empresa para el Año Fiscal 2017, garantizando prioritariamente la prestación del servicio al usuario, asimismo, no debe implicar la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión, en detrimento de los servicios que brinda la empresa
- 7.1.6. Los otorgamientos de incentivos al personal deberán estar ligados al logro de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y/o Estudio Tripartito 2013-2016, los cuales no tendrán carácter remunerativo, compensatorio ni punitivo y no están sujetos a cargas sociales.
- 7.1.7. Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pago correspondiente a julio y diciembre, se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Certificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- 7.1.8. Los requisitos para la percepción de bonificaciones, condiciones de trabajo y otras consideradas en la convención colectiva, se realizan referencialmente de acuerdo a lo indicado en la Ley 27735.
- 7.1.9. La Bonificación por Escalafón, que se incluye en la planilla de pago del mes de enero, se otorga de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva vigente, y los requisitos para su percepción, se establecen referencialmente de acuerdo a las disposiciones reglamentarias que para el otorgamiento de la Bonificación por Escalafón establece el Sector Público.
- 7.1.10. Las suscripciones de contratos a plazo fijo o indeterminado, deberán ser realizados en una plaza aprobada en el Cuadro de Personal de la Entidad (CPE) o Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.
- 7.1.11. Queda restringido el ingreso de nuevo personal a la empresa, salvo en los casos siguientes: La contratación de personal para el reemplazo por cese, cesación o promoción del personal, para la suplencia temporal cuando el titular de la plaza se encuentre con licencia por salud debidamente autorizada por ESSALUD, cuando haga uso de licencia en caso de haber por un período mayor a treinta días calendario, cuando haya sido encargado temporalmente en otro puesto de trabajo, por la aplicación de la nueva estructura organizacional de EMSA PUNO S.A. y en el caso de la designación de cargos de Dirección y/o Jefe de Confianza conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normalidad vigente.
- 7.1.12. Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos a la reincorporación a sus funciones del trabajador cuya ausencia originó la suplencia.
- 7.1.13. El Ingreso de personal a la empresa, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo. Asimismo, de conformidad a la Convención Colectiva, las normas vigentes sobre nepotismo se hacen extensivas a todo el personal de la empresa.
- 7.1.14. La contratación de personal para cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo, se debe cumplir con el perfil para el puesto y estar considerado en el Cuadro de Personal de la Entidad (CPE) y Presupuesto Análisis de Personal (PAP).
- 7.1.15. Para la designación de los gerentes se debe cumplir con el perfil para el puesto y estar considerado en el Cuadro de Personal de la Entidad (CPE) o Presupuesto Análisis de Personal (PAP). Además, para el caso del Gerente General se deberá cumplir con el Principio N° 18 del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007-VIENDA.
- 7.1.16. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras orientadas a cubrir labores vinculadas a la administración o actividades operativas de la empresa, debiendo establecerse turnos u otros mecanismos; sin que impliquen la generación de horas extras, para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones operativas y administrativas cotidianas. La Empresa y el trabajador podrán acordar la compensación del trabajo prestado en sobretiempos, con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. Excepcionalmente procede el pago de horas extras en caso de atender situaciones de emergencia que afecten el servicio de agua potable o servicio de alcantarillado, y tiene alcance solo al personal técnico y operativo que interviene directamente en la atención de la emergencia, dicha situación debe estar sustentada mediante informe del Gerente de Operaciones y ser autorizada por el Gerente General.
- 7.1.17. Solo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, en aquellos casos que se deriven de trabajos que se realicen en la atención de emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones, y otros fuera del horario de oficina que impliquen el cumplimiento de plazos de presentación, y siempre y cuando estén considerados en el Presupuesto Institucional para el año 2017.
- 7.1.18. Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS.
- 7.1.19. La celebración de convenios de prácticas profesionales, se sujetan a la disponibilidad presupuestal y a los puestos establecidos en la resolución que aprueba la programación de las prácticas para el año 2017.
- 7.1.20. Están autorizados los gastos en capacitación con el fin de que los trabajadores, ejecutivos, directivos y miembros del directorio de la empresa adquieran conocimientos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, el efectuar los gastos en capacitación se deben priorizar las actividades que se encuentran en el marco del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades o están previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
- 7.1.21. Los requisitos para acceder a capacitaciones excepcionales que otorgan grados, así como Diplomados, son: la identificación con los valores de la entidad, reunir las competencias necesarias para la capacitación, demostrar alto rendimiento en sus labores y tener una permanencia laboral en EMSA PUNO S.A. superior a tres años acumulativos.

7.2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas estará encargada de dictar las medidas de ahorro efectivo en el gasto por servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, consumo de combustible y material de oficina.
- 7.2.2. Queda prohibido el otorgamiento de donaciones, subvenciones o similares directas e indirectas por parte de EMSA PUNO S.A., sean estas a organismos del estado, municipios distritales y provinciales o entidades del sector privado.
- 7.2.3. Solo pueden celebrarse convenios de locación de servicios con personas jurídicas y/o naturales, siempre que los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en el Presupuesto Institucional y sean servicios estrictamente temporales. Es decir, el Locador deberá prestar servicios solamente en actividades eventuales, específicas, complementarias o suplementarias.
- 7.2.4. La adquisición de vestuario solo se realiza para el personal que cuente con contrato laboral a plazo fijo o indeterminado y cuente con una plaza aprobada y presupuestada en el CPE o CAP vigente de EMSA PUNO S.A. La adquisición de vestuario para personal de programas o proyectos se hará con cargo a sus respectivos presupuestos.
- 7.2.5. Solo procede la adquisición de bienes y equipos de oficina, siempre y cuando se encuentren señalados en el presupuesto de la Empresa, salvo en casos de emergencia y debidamente sustentados por el área solicitante con aprobación del Gerente General.
- 7.2.6. Los viajes al exterior de directivos, ejecutivos y trabajadores de la Empresa, con cargo a sus fondos, requieren autorización mediante Acuerdo de Directorio, y deben estar orientados a los fines y propósitos de la Entidad. El acuerdo de autorización es publicado en el Diario Oficial El Peruano. Los viajes autorizados deben realizarse en categoría económica.
- 7.2.7. Los rubros de menaje, apoyo secretarial, publicidad y organización de eventos se restringen a la mínima indispensable.
- 7.2.8. Reducción el mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, estudios, revistas, calendarios y agendas.

7.3. EN MATERIA DE INVERSIONES

- 7.3.1. Los proyectos de inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico, deben:
 - 7.3.1.1. Haber sido declarados viables en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública o su equivalente.
 - 7.3.1.2. Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
- 7.3.2. Para el inicio de la ejecución de las obras, bajo cualquier modalidad de ejecución, deben contar con "Expediente Técnico" y "Presupuesto Análisis" aprobado por resolución de Gerencia General. Las Unidades Ejecutoras cuidan que las ejecuciones de las obras no excedan el marco presupuestal aprobado en el Presupuesto Institucional.

7.3.3. Queda prohibido contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes y operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

8. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

8.1. DIRECTIVAS INTERNAS DE RACIONALIDAD

8.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas racionalizará la suscripción de diarios y revistas así como la adquisición de textos, dando prioridad a la suscripción en formato digital de dichos oficiales, judiciales y textos indispensables para el manejo empresarial considerando el mínimo de ejemplares necesarios.

8.1.2. Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de EMISAPUNO S.A. al menor costo posible.

8.1.3. Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se racionalizarán lo estrictamente indispensable.

8.1.4. Se privilegiará la transmisión de documentos internos, así como, de normas legales a través de medios electrónicos.

8.1.5. Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad. Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la empresa durante los días no laborales, salvo en el caso que en tales días sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de EMISAPUNO S.A. Cabe mencionar que, ningún miembro, sea funcionario o servidor podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.

8.1.6. Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos.

8.1.7. Conducir 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, a fin de mejorar la calidad del servicio.

8.1.8. Reducir al mínimo indispensable en la asignación de equipos de telefonía móvil. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca. No se puede asignar más de un equipo por persona. A la Dirección y Gerencias no les son aplicables la restricción de gasto en este servicio.

8.1.9. Los gastos con Caja Chica, deberán cubrirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia, y contar con la autorización del Gerente o Jefe de Oficina del área. Para tal fin la Gerencia de Administración y Finanzas, dictará las normas específicas que regulen y restrinjan el gasto por este concepto.

8.1.10. Queda prohibido otorgar suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento. Independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad de la Gerencia General y del funcionario que autoriza el viaje.

8.1.11. El desglose de compensaciones por mutuo diseño, es concedido por la Gerencia General, de conformidad con las lineamientos establecidos en la directiva correspondiente, y contando con los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional del año 2017.

8.1.12. Los gastos autorizados expresamente por la Gerencia General, orientados a celebraciones de ágapes por fechas festivas, efemérides oficiales y celebraciones de interés empresarial se harán dentro del marco del uso racional y ajustado a través de las áreas debidamente autorizadas.

8.1.13. Con la finalidad de evitar sobrecostos y perjuicios económicos en los procesos administrativos o judiciales que afronta la empresa y en los cuales se prevé que no obtendrá beneficio alguno, la Gerencia General y Asesoría Legal deberán priorizar las negociaciones y condiciones, según converja a los intereses de la empresa.

9. DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

9.1. LINEAMIENTOS GENERALES

9.1.1. Las actividades que ejecuten los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Empresa, y que generen gastos, sólo podrán adelantarse siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y para atender el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas planteadas para el año fiscal 2017, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales gastos.

9.1.2. Los Órganos y las Unidades Orgánicas, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de que disponen y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficiencia, eficiencia y mejora de la productividad.

9.1.3. Los montos aprobados por el Presupuesto Institucional de Apertura 2017 y sus modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicas y de las acciones desarrolladas por la empresa de conformidad con sus funciones y competencias.

9.1.4. En 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto informará con la oportunidad del caso a la Gerencia General y Gerencias de Línea sobre el comportamiento discrecional de nuestros ingresos, así como de los sobregiros en el gasto.

9.1.5. Los actos y resoluciones administrativas que autorizan gastos no pueden ser reconocidas administrativamente si no cuentan con el crédito presupuestal correspondiente.

9.1.6. Los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, se realizarán dentro del marco dispuesto por el Artículo 18° Ley 30518.

9.1.7. Las Operaciones de Endeudamiento interno o externo a plazos mayores de un año se sujetan a lo dispuesto por la Ley N° 28583 Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y a la Ley 30520 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

9.1.8. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento no podrán contarse al financiamiento del pago de remuneraciones y beneficios sociales y otros gastos corrientes.

9.1.9. Es obligatorio comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los acuerdos, convenios, transacciones judiciales, extrajudiciales por asuntos tributarios, acciones civiles, penales, etc., que como consecuencia irroguen desembolso extraordinario a la Empresa, con la sustentación correspondiente, previa a la manifestación del compromiso de pago por parte de la Empresa.

9.1.10. Para el otorgamiento de anticipos a cualquier área de la empresa, la Oficina de Contabilidad y Costos deberá exigir previamente la certificación de crédito presupuestario otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, no pudiendo emitir el Comprobante Diario respectivo sin contar con esta certificación.

9.1.11. Toda adquisición de bienes o servicios guarda relación estricta con el trámite de rigor establecido en el Procedimiento respectivo, salvo situaciones de emergencia operativa, quedando prohibido los trámites vía regularización, con el fin de evitar desembolsos administrativos y de orden legal.

9.1.12. La Gerencia de Administración y Finanzas, conformará un fondo rotatorio para la adquisición de pasajes aéreos, con el fin de reducir los costos en este rubro.

9.1.13. 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.

9.2. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

La Contraloría General de la República a través del Órgano de Control Interno de la Empresa, será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. El Directorio a través de la Gerencia General dictará las normas reglamentarias y complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

b. Las donaciones provenientes de instituciones nacionales o internacionales públicas o privadas, serán aprobadas conforme a normas legales vigentes.

c. Todo compromiso que asuma la Entidad debe contar con la asignación presupuestal correspondiente por lo que cualquier ítem de pago se aprobará con el VBR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

d. Se debe considerar que todo compromiso está supeditado al comportamiento de los ingresos por lo que los Órganos y Unidades Orgánicas de la empresa deberán priorizar la utilización de los recursos asignados mediante sus actividades presupuestales.

e. La Gerencia de Administración y Finanzas 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.

f. Es obligatorio que la Gerencia de Administración y Finanzas comunique a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los acuerdos, convenios, transacciones judiciales, extrajudiciales por asuntos tributarios, acciones civiles, penales, etc., que como consecuencia implique desembolso extraordinario a la Empresa, con la debida sustentación correspondiente previa a la manifestación del compromiso de pago por parte de la empresa.

g. El cumplimiento 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 y normas superiores.

11. DISPOSICIÓN FINAL

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

001-1400000-1

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 106-2016-HMLO

Los Olivos, 29 de Diciembre de 2016

VISTOS: La Ordenanza N° 417-CDLO de fecha 14 de julio de 2015 que aprobó el Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos;

CONSIDERANDO

Que, La Primera Disposición complementaria de la Ley de Presupuesto Ley 30518, en su inciso f) establece que las entidades públicas que a continuación se detallan aprueban disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas en estos rubros. Dicha aprobación se efectúa en los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, mediante resolución de sus titulares. En materia de ingresos del personal se sujeta a lo dispuesto en dicha Ley; y, en lo que corresponde, a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y sus reglamentos, aprobados en el marco de la Décima Disposición Complementaria Final de la mencionada.

Que, mediante Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2017, se aprobó el Presupuesto Anual para el año 2017, así mismo se establecieron los lineamientos para su gestión, donde en los artículos 8º, 9º y 10º se dan las pautas concerniente a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 020-2006 Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público y mediante Decreto de urgencia N° 021-2006, se dictan medidas complementarias al decreto de urgencia N° 020-2006.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso f) del Artículo Trigésimo Tercero de la Ordenanza N° 417-CDLO modificada por la Ordenanza N° 428-CDLO.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBSE LA DIRECTIVA, "NORMAS DE AUSTRIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS", cuyo texto forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGA a la Oficina de Administración del Hospital Municipal Los Olivos, o la que haga sus veces, efectuar el registro del presente documento de gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo las normativas vigentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración del Hospital Municipal Los Olivos, o la que haga sus veces, velar por la aplicabilidad y cumplimiento de los documentos de gestión aprobados.

ARTÍCULO CUARTO.- El texto de la presente directiva aprobada, se encuentra publicada en la página Web del Hospital Municipal Los Olivos www.hospitalmunicipallosolivos.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

DR WALDO Cárdenas BERROCAL
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

002-1400000-1

PETROPERU
PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERU S.A.
COMITÉ DE VENTAS DE SUS GERENCIA OLEODUCTO NOR PERUANO
RUC: 20100120218
CALLE HUÁNUCO N° 218-228 - PIURA

VENTA PÚBLICA PRESUPUESTAL DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, LLANTAS Y BIENES MUEBLES, DADOS DE BAJA CONSERVADOS CHATARRA, DE PROPIEDAD DE PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERU S.A. UBICADOS EN SUS GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO DE VENTA PÚBLICA N° 8SAD-002-2016 CONVOCATORIA

OBJETO: Venta Pública Descentralizada de Equipos Electrónicos, Llantas y Bienes, dados de baja considerados Chatarra en condición de "DONDE ESTÁ Y COMO ESTÁ" con ofertas en sobre cerrado.

VENTA DE BASES: Del 06.01.2017 al 13.01.2017, de Lunes a Viernes en el horario 09:00 a.m. a 5:00 p.m. en Oficina de Trámite Documentario. Teléfono: 073 284100 anexo 40451

COSTO DE LAS BASES: S/ 30.00 (treinta y 00/100 soles), incluye IGV. Depósito Cuenta Corriente N° 0011-0586-0 100006291-67 de Banco Continental.

VISITAS: Del 12.01.2017 al 17.01.2017, Almacén de Estaciones: de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 13:00 p.m. a 18:00 p.m.

CONSULTAS A LAS BASES: Del 09.01.2017 al 11.01.2017 mmunoz@petroperu.com.pe pejcamasco@petroperu.com.pe

RESPUESTAS A LAS CONSULTAS: 12.01.2017, Los postores interesados se apersonarán a recabar las respuestas por escrito y por la misma vía en que fue presentada la consulta, en el lugar citado para las ventas de las Bases.

FECHA Y LUGAR DEL ACTO DE VENTA: 20.01.2017 en el CENTRO DE CAPACITACION DE SUS GERENCIA OLEODUCTO NOR PERUANO - PETROPERU S.A. - Jr. Huánuco 218 - 228 PIURA.

MARTILLERO PÚBLICO: Juan Carlos Pereyra Alva, Registro N° 196 SUNARP.

PRECIO BASE TOTAL: S/ 375,389.68 soles, sin IGV.

NOTA: El procedimiento y las Bases de Venta se encuentran publicados en www.petroperu.com.pe

COMITÉ DE VENTAS DE SUS GERENCIA OLEODUCTO NOR PERUANO

002-1400110-1