



DIRECTIVA N° 001-2017-EMSAPA-YLO SRL.

DIRECTIVA INTERNA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL DE EMSAPA YAULI LA OROYA SRL.

AÑO FISCAL 2018

1. OBJETIVO

Establecer normas de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia dentro del proceso presupuestario, considerando medidas adecuadas que no afecten los servicios que brinda EMSAPA Yauli La Oroya SRL, a través de una adecuada administración y uso de los recursos de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

2. FINALIDAD

2.1. Asegurar que en la Empresa se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su presupuesto Institucional con un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.

2.2. Asegurar el Plan Maestro Optimizado – PMO.

2.3. Orientar la gestión de la Empresa en la obtención de sus recursos financieros, al incremento de la especialidad productiva, a la racionalización de personal y al logro de altos niveles de eficiencia.

3. BASES LEGALES

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal:

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N°28112
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N°28411.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N°27785
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 - Ley N°30693.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento - Decreto Leg. N° 1280 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 019-2017-VIVIENDA.
- Ley de la Actividad Empresarial del Estado - Ley N° 24948
- Decreto Supremo N° 364-2017-EF Aprobación del Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2018 de los Organismos Públicos y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Estatutos de la Empresa.

4. ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, alcanza a todas las administraciones bajo el ámbito de la Empresa.

5. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero del 2018 y su vigencia es por todo el Año Fiscal 2018.

6. DISPOSICIONES

6.1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.



- 6.1.1. Las Unidades Orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de los que disponen, y la reducción de costos, sin perjuicio de obtener incremento en el nivel operativo, eficacia, eficiencia y mejora de la productividad.
- 6.1.2. Unidades Orgánicas, al ejecutar sus actividades y proyectos, requerirán previamente de la **certificación presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto** para el compromiso de gastos en personal, bienes y servicios así como para la adquisición de activos.
- 6.1.3. En el caso de gastos orientados a la contratación de personal, cuando se cuente con la autorización legal, se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el 31 de diciembre del 2018, en aplicación al Artículo N° 77, numeral 77.5 incorporado a la Ley 28411.
- 6.1.4. Las Unidades Orgánicas ejecutan sus actividades y proyectos dentro de los montos y cronogramas aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2018 y de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 6.1.5. 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 Presupuesto informará con la oportunidad del caso a la Gerencia General sobre el comportamiento decreciente de los ingresos así como los sobregiros en el gasto
- 6.1.6. Solo podrán realizarse actos administrativos o de administración que generan gasto, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad de recursos en el Presupuesto Institucional y se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas y operativas programadas en el Plan Operativo Institucional para el año Fiscal 2018.
- 6.1.7. Los Proyectos de inversión como requisito previo a la elaboración del expediente técnico y su ejecución
Deben:
- Haber sido declarados viables en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública, o Invierte Perú.
 - Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
 - En caso de la modalidad de ejecución del proyecto sea por Administración Directa, debe contar con "Presupuesto Analítico" Aprobado por resolución de Gerencia General.
- 6.1.8. Queda prohibida la utilización de recursos de proyectos para la contratación de personal así como para otros gastos orientados al desempeño de funciones permanentes de la Empresa.
- 6.1.9. Cumplir con las disposiciones emitidas en el SUBCAPITULO III de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Ley N° 30693 que resulten aplicables para nuestra Entidad.

6.2. DEL GASTO EN INGRESOS DE PERSONAL

- 6.2.1. El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se sujeta a lo establecido en la Cuarta Disposición Transitoria de la





Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, siempre que se encuentre enmarcado en el cumplimiento de metas de gestión del PMO., así como la estabilidad financiera que se establezca en el flujo de caja y cuenta con la disponibilidad presupuestal.

6.2.2. Para el caso de las negociaciones colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Jefe del Departamento de Contabilidad, y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, son responsables de:

- Cautelar que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado.
- Que no implique la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión en detrimento de los servicios que se debe brindar u origine incumplimiento de compromisos.

6.2.3. Las gratificaciones por fiesta patrias y navidad así como la bonificación por escolaridad, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2018 sujetándose a lo establecido en la Ley N° 27735, reglamentos y conforme a los acuerdos adoptados para el mismo en la Empresa.

6.2.4. La aprobación de directiva para el otorgamiento de incentivos para el personal, deberán estar dirigidos al logro de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado de la Empresa, los cuales no deberán tener carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no estar sujeto a cargas sociales.

6.3. MEDIDAS DE AUSTERIDAD RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

6.3.1. Priorización de Acciones

Las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas de la Empresa, y que generen gastos, solo podrán atenderse 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 2018, bajo responsabilidad del trabajador que autoriza tales gastos.

6.3.2. En materia de personal

- Prohibase el ingreso de personal por servicios personales y al nombramiento, salvo los siguientes casos:
 - La designación de cargos de confianza y de dirección de libre designación y remoción de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad.
 - La contratación de reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para suplencia temporal de personal, que se procederá de la siguiente manera:
 - En caso de reemplazo por cese de personal, este comprende el cese que se hubiese producido a partir del año 2018, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso se efectúe necesariamente por concurso público de mérito y sujeto a los documentos de gestión respectivos (CAP y PAP).
 - En el caso de suplencia temporal de personal, una vez finalizada la labor para el cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, encargatura y turnos. Así como





pueden efectuarse cambios en la organización sin que ello implique incrementos o recategorizaciones en el número de plazas salvo razones debidamente justificadas.

- Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras orientadas a cubrir labores vinculadas a la administración de la Entidad, independientemente del régimen laboral que las regule, debiendo establecerse turnos u otros mecanismos: sin que ello implique la generación de horas extras, para mantener adecuado cumplimiento de las funciones operativas y administrativas cotidianas, salvo en labores de emergencia en el servicio que sobre pasen las previsiones y cuente con la aprobación de la Gerencia General.
- Se exceptúa de la regla general de cobertura de plazas, cargos o puestos presupuestados vacantes con el cargo de confianza del CAP.
- El ingreso de personal, incluyendo el contrato por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que este considerado en el CAP y exista el requerimiento. Se exceptúan los casos de ingresos de personal en cumplimiento de sentencias judiciales, debiendo en este caso tramitar el presupuesto correspondiente.
- La contratación de personal a Cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo deben cumplir el perfil para el Cargo y estar considerado en el CAP.
- El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo realizado. En el caso de licencias con el goce de haber otorgadas por motivo de capacitación o aquello debidamente justificado sigue la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará como trabajo realizado.
- 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.
- El número máximo de dietas que pueden percibir cada miembro del directorio, es de dos (02) al mes debiendo cada director como mínimo asistir a dos sesiones ordinarias mensuales de acuerdo al Estatuto Social de la Empresa y a la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.3.3. En materia de bienes y servicios

- Las distintas unidades orgánicas de la empresa aplicarán proceso y procedimientos desarrollados, a fin de optimizar la gestión de la empresa, en especial, aquellos que tienen influencia directa para el cumplimiento de metas del Estudio Tarifario y PMO, como los procesos de ingeniería, de operaciones y comercial.
- Los gastos por concepto de viáticos deben estar relacionados con la operación de los servicios y gestión de la Entidad.
- Gastos de viaje en comisión de servicios: los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no superará la suma S/160.00 (ciento sesenta con 00/100 soles) diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a 04 horas, caso contrario los viáticos se otorgaran de manera proporcional a las horas de comisión independiente a la categoría ocupacional del trabajador. No se encuentran comprendidos dentro de las limitaciones en el presente literal, el titular de la entidad y los miembros de la Junta General.





- Contratos de Servicios no Personales: Deben de precisar con claridad la temporalidad y las funciones del locador que se pretende contratar, a fin de que no se realice actividades o funciones de carácter permanente y que estén consignados en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la entidad. Las funciones deben tener el carácter específico, temporal y eventual.
- Solo puede suscribirse contratos de Locación de Servicios, cuando la entidad no tiene capacidad humana técnica o especializada para cubrirlo. Y los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados. La suscripción de este tipo de contrato deberá ser autorizado por el Gerente General o por quien éste delegue dicha autorización.
- El personal contratado por Servicios No Personales no podrá efectuar ninguna función ejecutiva, ni asumir responsabilidad por la gestión administrativa de la empresa.
- Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS., salvo pagos por acreencias que cuenten con la autorización judicial y/o acuerdo de Junta General.
- Solo se podrá efectuar gastos por concepto de refrigerio, aquellos que se deriven de trabajo que se realice en la atención de emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones y otros fuera del horario de oficina con plazos de presentación siempre y cuando estén considerados en el presupuesto institucional de apertura para el año 2018. El Gerente General o los Jefes de Línea según corresponda son responsables del cumplimiento de esta disposición.
- Gastos de publicidad, publicaciones y mensajería: se deberá restringir al mínimo indispensable, los gastos de publicidad, publicaciones de memorias institucionales, gastos en mensajería; en caso de procedencia, estos deberán ser orientadas exclusivamente a promover la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Servicios de Energía Eléctrica: los gastos por este concepto, se deben reducir de la siguiente manera; después de la jornada de trabajo apagar la iluminación interior y en las noches solo debe quedar encendido el de vigilancia.
- Servicio de telefonía: queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local y larga distancia, reducir los minutos a máximo 5 minutos para llamadas oficiales.
Por los servicios de telefonía móvil, solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a cincuenta con 00/100 soles (S/. 50.00) mensuales para un promedio de 7 líneas con los que cuenta la empresa. En caso de superar ese monto o el monto máximo asignado para su equipo, la diferencia de consumo de la facturación será abonada por el funcionario o trabajador que tenga asignado el equipo.
- Gastos por consumo de combustible y uso de vehículos: la unidad de Abastecimiento deberá disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que presta nuestra Entidad.
- Quedan prohibidas las salidas de vehículos para atender solicitudes de apoyo o colaboración a instituciones o personas ajenas a EMSAPA Yauli La Oroya





SRL., que no tengan ninguna relación con los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Todos los vehículos permanecerán en las instalaciones de la empresa los días no laborables, salvo en el caso que requiere la empresa para cumplir actividades propias de la Entidad el cual debe ser autorizado por el Titular o Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, u otro que tenga esta facultad.
- Los gastos con Caja Chica, deberá ceñirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia que representen montos menores a cincuenta soles (S/ 50.00), y contar con la autorización del Gerente o Jefe de Departamento. Para tal fin la Gerencia, dictará las normas que regulen y restringen el gasto por este concepto.
- Para el otorgamiento de anticipos, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, deberá exigir previamente la Certificación Presupuestal otorgada por la Unidad de Presupuesto no pudiendo emitir del comprobante de caja - banco egresos respectivos, sin contar con este requisito.
- La adquisición de vestuario e implementos de seguridad con cargo a la cuenta operativa, sólo se realizará para el personal que cuente con una plaza aprobada y presupuestada en el P.A.P. vigente de la entidad.
- Queda prohibido el otorgamiento de donaciones, subvenciones o similares directas o indirectas por parte de la empresa. Sean estas a organismos del Estado, Municipios distritales o provinciales o entidades del sector privado.

6.3.4. Lineamientos para el proceso de adquisición

- La Gerencia General racionalizará la suscripción de diarios y revistas dando prioridad a la adquisición de diarios oficiales, judiciales, económicos y técnicos indispensables para el manejo empresarial, considerando el mínimo de ejemplares necesarios.
- Solo procede la adquisición de bienes muebles, siempre y cuando se encuentren consignados en el presupuesto de la empresa.
- Adquisición de vehículos: la empresa podrá adquirir vehículos automotores para actividades operativas de la Empresa, solo cuando resulte necesario reponer aquellos que cuenten con más de 5 años de uso o se encuentren totalmente depreciados o inoperativos, o que su costo de mantenimiento resulte oneroso.
- Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios: para adquirir directamente bienes y/o servicios que sean superior a dos (2) remuneraciones mínimas vitales, pero inferior a una (01) UIT se requiere un mínimo de dos cotizaciones o presupuestos por el mismo tipo de bienes o servicios. Cuando el monto supere a una (01) UIT se aplicará los procedimientos internos aprobados en la empresa, y en caso de superar las (03) UIT se llevaran a cabo todos los procedimientos establecidos por cada tipo de proceso dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales estarán dirigidos bajo responsabilidad por el Comité de Adquisiciones.
- Cuando el valor total de los bienes y/o servicios por adquirir sea igual o menor a dos (2) remuneraciones mínimas vitales, no será obligatoria la realización de cotizaciones.





- La adquisición directa será canalizada a través de la Unidad de Abastecimiento previa autorización de la Gerencia General y/o Oficina de Administración y Finanzas, el cual se faculta solo para casos de emergencia debidamente justificadas, del cual a más tardar dentro del día siguiente hábil el área usuaria deberá presentar el informe sustentatorio motivo de la adquisición.
- Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de deshecho. Reutilizando la papelería por ambas caras y en la elaboración de borradores y blocks de trabajo reduciendo la compra de este tipo de material.
- Los inventarios en almacén de papelería y artículos de oficina deberán mantenerse en los niveles establecidos para la operación normal de las dependencias, por lo que sus adquisiciones deberán estar plenamente justificadas.

6.4. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO

6.4.1. Donaciones

Las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que se recibirán para financiar proyectos de inversión, serán aprobadas conforme a las normas presupuestarias.

6.4.2. Subvenciones

Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de la empresa, salvo aquellas aprobadas por normas legales expresas, para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el presupuesto institucional respectivo.

6.4.3. Lineamientos y Normas Operativas Internas.

Con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos de la empresa, se deberá racionalizar el gasto con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas para el año fiscal 2018. El titular de la Entidad a través del Departamento de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto o quienes hagan sus veces harán cumplir la presente Directiva.

- La Empresa debe adoptar las acciones necesarias que permita la óptima utilización de los recursos materiales de que dispone, y que permita una efectiva reducción de sus costos.
- El incremento de la producción y mejor uso de la capacidad instalada debe estar orientado a producir aquellos bienes o servicios de mayores márgenes de contribución, o que en su conjunto maximicen la rentabilidad global de la Empresa.
- Se debe guiar por el criterio de racionalidad de gastos, el cual debe dirigirse hacia fines preferentemente productivos, la reducción de gastos no debe generar una disminución del material productivo de ventas o servicios.
- Debe procurarse obtener resultados económicos y flujos de caja positivos durante el presente ejercicio.
- Debe realizarse permanentemente análisis sobre las posibilidades de sustitución de insumos en los procesos productivos con el fin de disminuir costos sin perjuicio de la calidad de los bienes o servicios que oferte.





- Al término de cada trimestre la empresa debe efectuar una evaluación de su situación económica financiera y formular los planeamientos que se consideran necesarios para su óptima utilización.
- La Empresa podrá efectuar gastos con ocasión de lo siguiente:
 - Realización de Junta General, comités y reuniones de trabajo similares.
 - Atención a terceros ajenos a la entidad, preferentemente clientes debidamente justificados y dentro de un nivel económico preestablecido por la Junta General para todos los funcionarios comprendidos en los cuatro primeros niveles de la Entidad
 - Las celebraciones permitidas en el presente ejercicio presupuestal serán: Día Mundial del Agua, Día del Trabajador, Día de la Madre - Padre, Aniversario Institucional y de la Provincia, Fiestas Patrias, la Navidad y otros que se estime conveniente previo acuerdo de Gerencia General o Junta General según el caso.

6.4.4. LINEAMIENTOS Y NORMAS DE INVERSIONES

Se debe dar prioridad a las inversiones necesarias para mantener o aumentar la eficiencia de la actual capacidad productiva

- Debe darse prioridad a la realización de programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad productiva.
- Se debe priorizar la inversión en fortalecimiento de capacidades, siempre estas actividades se realizan en el marco de Sistema de Fortalecimiento de Capacidades o estén previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Empresa.
- Solo es factible iniciar la ejecución de proyectos de inversión autorizados si es que cuenta con los recursos propios suficientes y presupuestados.



6.5. RESPONSABILIDAD

- 6.5.1. La Junta General, Gerente General, Jefes de Departamento y Unidades o quien haga sus veces, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva en lo que corresponda a la cadena funcional programática.

6.6. CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

- 6.6.1. La Gerencia General, El Departamento de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto, serán responsables de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.7. DISPOSICIÓN FINAL

- 6.7.1. Cualquier excepción a la presente Directiva deberá ser solicitada y debidamente sustentada a la Junta General, la misma que evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso la autorización correspondiente.

La Oroya, 29 de diciembre del 2017


Aproniano Peña Tovar
GERENTE
EMSAPA YAULI LA OROYA S.R.L.