



*E.P.S.*  
**SEDACUSCO S.A.**

ENTIDAD MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL CUSCO S.A.

## ACUERDO DE DIRECTORIO

EL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACUSCO S.A. EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2007, EN APLICACIÓN DE LA PRIMERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY 29142 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2006, ADOPTÓ EL ACUERDO N° 03-24-2007-DIR QUE SEÑALA “APROBAR LA DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y DE GASTOS DE PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2008 PARA LA EPS SEDACUSCO S.A.”

**DIRECTIVA N° 03 -2007-GG-EPS SEDACUSCO S.A.**

***DIRECTIVA DE AUSTERIDAD RACIONALIDAD,  
DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y  
DE GASTOS DE PERSONAL  
PARA EL AÑO FISCAL 2008***

**Cusco, Diciembre del 2007.**

## **DIRECTIVA N° 03 -2007-GG-EPS SEDACUSCO S.A.**

### **I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en armonía con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 Ley N° 29142, con el fin de contribuir a la optimización del uso de los recursos para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio 2008.

### **II. FINALIDAD**

Optimizar el uso de los recursos en las distintas áreas de la empresa, a través de criterios uniformes que sean aplicados durante la ejecución del Presupuesto Institucional 2008.

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la EPS SEDACUSCO S.A.

### **IV. BASE LEGAL**

- Ley de la Actividad Empresarial del Estado, aprobada por Ley N° 24948.
- Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y D.S. N° 023-2005 - VIVIENDA – TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Estatuto de la Entidad Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento del Cusco EPS. SEDACUSCO S.A.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, aprobada por Ley N° 29142.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

- 5.1 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 y mejora de la productividad.
- 5.2 Las Unidades Orgánicas, al ejecutar sus actividades y proyectos, requerirán previamente de la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento para el compromiso de gastos en personal, bienes y servicios así como para la adquisición de activos. En el caso de gastos orientados a la contratación de personal, cuando se cuente con la autorización legal, se debe de certificar la existencia de la plaza correspondiente 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 2008; en aplicación al Artículo N° 77 de la Ley N° 28411.

- 5.3 Las unidades orgánicas ejecutan sus actividades y proyectos dentro de los montos y cronogramas aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2008 y de acuerdo a la disponibilidad financiera.

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 informará con la oportunidad del caso a la Gerencia General y Gerencias de Área sobre el comportamiento decreciente de nuestros ingresos así como de los sobregiros en el gasto.

- 5.4 Sólo podrán realizarse actos administrativos o de administración que generen gasto, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad de recursos en el Presupuesto Institucional de la Entidad y se orienten al cumplimiento de los objetivos, metas estratégicas y operativas incluidas en el Plan Operativo Institucional, para el Año Fiscal 2008.

- 5.5 El proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios se realizará dentro del marco dispuesto por el artículo 9º de la Ley 29142.

- 5.6 Las Operaciones de Endeudamiento Interno o Externo a plazos mayores de un año se sujetan a lo que establezca la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2008.

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

- 5.7 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 Entidad.

## **VI.- DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y DE GASTOS DE PERSONAL.**

### **6.1 Disposiciones de austeridad**

Las unidades orgánicas de la empresa deben aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento:

- a) Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicación personal (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.150.00) mensuales, con excepción del Presidente del Directorio y del Gerente General. La diferencia de consumo en la facturación, en los casos no exceptuados, es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un equipo por persona.

- b) La adquisición de vehículos automotores, solo es posible para aquellos destinados en calidad de reemplazo de las unidades que cumplieron su vida útil. Excepcionalmente se considera la adquisición de vehículos que signifiquen incremento de flota, para cuyo efecto deberá contar con un informe técnico que demuestre la necesidad por incremento de la actividad operativa, sustentando el requerimiento con un análisis de racionalización de procesos.
- c) La Gerencia Administrativa y Financiera, racionalizará la suscripción a diarios y revistas, dando prioridad a los de carácter oficial, legal y empresarial, considerando el mínimo de ejemplares necesarios.
- d) 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 y consumo de combustible.

#### 6.2 Disposiciones de racionalidad y Disciplina Presupuestaria.

Las áreas están obligadas a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto publico:

- a) Las distintas unidades orgánicas de la empresa conjuntamente que la Oficina de Planeamiento deberán efectuar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, para el cumplimiento de la misión de la Entidad al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones.
- b) Los actos y resoluciones administrativas no pueden ser reconocidas administrativamente si no cuentan con el marco presupuestal correspondiente.
- c) La adquisición de vestuario con cargo a la cuenta operativa, 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 COP vigente de la organización. La adquisición de vestuario para personal de programas o proyectos se hará con cargo a sus respectivos presupuestos.
- d) Las reuniones, gastos de representación y otros, se regirán respetando los principios de racionalidad, economía y transparencia y sólo podrán ser ejecutados siempre y cuando cuenten con el crédito presupuestario aprobado.
- e) Todo vehículo de la empresa es exclusivo para uso oficial de las actividades de la organización, quedando prohibido su uso para fines personales. Los vehículos de la institución deberán contar con el logotipo de la institución en lugar visible.
- f) Queda prohibido el uso de vehículos de la empresa en días no laborables, excepto por turnos o actividades de emergencia del área de operaciones, y los vehículos que cumplan funciones de supervisión de inversiones.

El uso de vehículos en días no laborables y la salida de vehículos fuera de la ciudad del Cusco, deberá contar con autorización de la Gerencia del área respectiva.

- g) El gasto en combustible para vehículos asignados a programas u obras, debe ejecutarse con cargo a sus presupuestos respectivos, está prohibido sufragar dichos gastos con la cuenta operativa o viceversa.
- h) La Oficina de Imagen Institucional presentará un Plan de Actividades en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas, lo que deben guardar concordancia con los objetivos empresariales y luego de su aprobación por la Gerencia General, debe ser respetado estrictamente.
- i) Las contrataciones por concepto de servicios de energía y teléfono, deben preferir los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas y ventajosas, que impliquen el ahorro real de recursos de la empresa.
- j) El servicio de telefonía fija de la empresa es exclusivo para atender asuntos institucionales, estando prohibido su uso para llamadas particulares. Las áreas que cuenten con línea telefónica independiente, están obligadas a llevar un registro de las llamadas a larga distancia, las cuales deberán efectuarse con autorización del Gerente o Jefe de Oficina correspondiente y alcanzar a la Gerencia de Administración para su evaluación.
- k) La contratación del número de puestos de vigilancia debe reducirse a lo estrictamente necesario. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Operaciones evaluarán y determinarán los requerimientos de la empresa.
- l) Se privilegiará la transmisión de documentos internos así como de normas legales a través de medios electrónicos.
- m) 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 dictará las normas específicas que regulen y restrinjan el gasto por este concepto.
- n) Para el otorgamiento de anticipos a cualquier área de la empresa, el Departamento de Contabilidad deberá exigir previamente la certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento, no pudiendo emitir el Comprobante Diario respectivo sin contar con este requisito.
- o) Los montos aprobados por el Presupuesto Institucional de Apertura 2008 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. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional 2008.

- p) Solo procede la adquisición de bienes y equipos de capital, cuando se encuentren señalados en el presupuesto de la Empresa, en cuanto a monto y concepto en su caso.

### 6.3. Disposiciones de Gastos de Personal.

- a) Las escalas remunerativas, los beneficios de toda índole, los reajustes de las remuneraciones y bonificaciones así como el incremento de los montos por dietas de directorio, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, o por Negociación Colectiva en el caso de personal sindicalizado.
- b) Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:
  - b.1. Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en el presupuesto institucional autorizado.
  - b.2. El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Manual de Organización y Funciones - MOF de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.
- c) Es factible la contratación de personal para reemplazo o suplencia en el caso de secretarías o choferes, o cuando el titular de una plaza haga uso de licencia sin goce de haber por un período mayor o igual a 30 días calendario.
- d) 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 implique la generación de horas extras, para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones operativas y administrativas cotidianas.
- e) El pago de horas extras se realizará única y exclusivamente de forma excepcional para atender actividades de emergencia y en situaciones en las cuales resulte indispensable para el cumplimiento de los objetivos empresariales, situación que deberá ser sustentada por el Gerente del Área que corresponda ante la Gerencia General para obtener la autorización correspondiente. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos será responsable de la verificación del cumplimiento de la labor realizada en las horas extras solicitadas.
- f) Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios y servidores de la Empresa, con cargo a fondos de la empresa. Están exceptuados de la presente prohibición, aquellos viajes que representen un beneficio significativo para los fines y propósitos de la Entidad, debiendo contar con autorización previa mediante Acuerdo de Directorio y ceñirse a los procedimientos de norma aplicables a estos casos.

- g) Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicios dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no podrá superar los (S/. 250.00) DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES diarios por todo concepto, independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Entidad, o del motivo de la comisión de servicios. Para regular este propósito la Gerencia de Administración y Finanzas establecerá los rangos respectivos para cada grupo ocupacional.
- h) No se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente el Gerente General y miembros del Directorio para quienes el límite es de (S/. 300.00) TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES diarios por todo concepto. La Gerencia de Administración y Finanzas dictará las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.
- i) Queda prohibido, otorgar suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio de trabajadores, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional 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.
- j) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. En caso de licencias (con goce de haber) otorgadas por motivo de capacitación o aquellos debidamente justificados, el tiempo que dure la misma se considerará también como trabajo efectivamente realizado.
- k) Está prohibido realizar pagos de remuneraciones o pagos por honorarios profesionales en moneda extranjera o indexados a esta o a cualquier otro factor.
- l) La Empresa bajo ningún concepto podrá otorgar tarjetas de crédito y cualquier otra forma o modalidad similar de medio de pago a sus servidores y funcionarios.
- m) Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS.
- n) La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá evaluar en forma periódica las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes, debiendo la Oficina de Auditoría Interna, verificar el cumplimiento de lo antes señalado, bajo responsabilidad.
- o) Los pagos al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, siendo documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva.



- p) Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos a la reincorporación a sus funciones del trabajador cuya ausencia originó la suplencia.
- q) Las acciones de personal, incluso las autorizadas por ley, sólo son realizadas cuando se cuente con el crédito presupuestal correspondiente, el mismo que será certificado por la Oficina de Planeamiento, luego de lo cual se requiere necesariamente la autorización expresa del Titular de la entidad.
- r) En las modificaciones presupuestales el Grupo Genérico de Gasto 2. "Obligaciones Previsionales" no podrá ser habilitador, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma actividad.
- s) Los actos o resoluciones administrativas que reconozcan beneficios sociales y pensiones, están sujetas en su aplicación a la debida programación de su gasto, bajo responsabilidad del Gerente General, de conformidad con el artículo 7º de la Ley Nº 28411. Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho.
- t) La Gerencia General presentará ante el Directorio una propuesta de Convenio de Administración por Resultados, la que podrá incluir el otorgamiento de una Bonificación por Productividad conforme a las normas legales sobre la materia.

#### 6.4 De las responsabilidades

- a) La observancia del cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo es responsabilidad del Gerente General, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, así como del Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda.

### **VII . DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 La presente Directiva, rige a partir del 1 de enero del 2008 y es de aplicación durante el ejercicio fiscal del año 2008.
- 7.2 Toda adquisición de bienes y/o servicios guardará relación estricta con el trámite de rigor, salvo situaciones de emergencia operativa.
- 7.3 Es obligatorio comunicar a la Oficina de Planeamiento, 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. Con dicha información la Oficina de Planeamiento emitirá opinión ante la Gerencia General.
- 7.4 La Oficina de Auditoría Interna es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 7.5 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, implica responsabilidad de los jefes de las áreas involucradas, funcionarios y/o servidores responsables, dando lugar a las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo IX del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, conforme lo establece el artículo 65º de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.