



DIRECTIVA N° 003 -2010-GG-EPS SEDACUSCO S.A.

DIRECTIVA DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y
CALIDAD EN EL GASTO PUBLICO
Y DE INGRESOS DE PERSONAL
PARA EL AÑO FISCAL 2011

OFICINA DE PLANEAMIENTO

DIRECTIVA N° 003 -2010-GG-EPS SEDACUSCO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la 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° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso de recursos económicos y financieros de la Empresa, en el marco de las disposiciones de austeridad, disciplina, y calidad del gasto publico y de ingresos de personal.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Empresa; en los aspectos de su competencia según corresponda.

IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito por 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 2011 – Ley N° 29626.
- Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley N° 26338
- Resolución Directoral N° 015- 2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 004-2010-EF/76.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial”.
- Ley de Contrataciones del Estado – Aprobado mediante D.L. N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR-Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo – Ley N° 25593
- D.S. N° 011-92-TR.- Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Estatuto de la Empresa.

V. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO.

- 5.1 Las Unidades Orgánicas, deben sujetar la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2011 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobierno Regionales y Gobiernos Locales, y en el marco del artículo 78ª de la Constitución Política del Perú y el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.2. Las Unidades Orgánicas, al ejecutar las actividades y proyectos, deben requerir previamente la **certificación presupuesta** emitida por la Oficina de Planeamiento a través del Departamento de Desarrollo Empresarial, para el compromiso de gastos en materia de personal, bienes, servicios, obras, equipamiento y pago servicio del pago de la deuda publica. 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 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 2011, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y de la Gerencia de Administración y Finanzas..
- 5.4. Las Unidades Orgánicas deben ejecutar sus actividades y proyectos dentro de los montos y cronogramas aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2011 y de acuerdo a la disponibilidad financiera, siempre y cuando se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas y operativas programadas en el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2011.
- 5.5 Los Procesos de Selección se sujetan al artículo 18º de la Ley 29626.

VI.- DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL.

6.1. En materia de Personal

- 6.1.1. 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 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley Nª 28411.
- 6.1.2. Para el caso de las Negociaciones Colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Planificación, y el Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, 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.

- 6.1.3 Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2011 de acuerdo a los montos aprobados.
- 6.1.4. La aprobación 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. Para tal efecto deberán emitirse directivas que regulen su aplicación.
- 6.1.5 La suscripción de contratos indeterminados o a plazo fijo, deberán ser realizado en una plaza presupuestada, y bajo los criterios establecidos para el régimen laboral de la actividad privada.
- 6.1.6 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.
- 6.1.7 El Ingreso de personal, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que este considerado en el PAP 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.
- 6.1.8 La contratación de personal para cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo deben de cumplir el perfil para el cargo y estar considerado en el PAP.
- 6.1.9 Queda prohibido efectuar pagos por el concepto de horas extras, debiendo aplicarse lo dispuesto en el numeral 9.3 del artículo 9ª de la Ley 29626.
- 6.1.10 Queda prohibido contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

6.2. En materia de bienes y servicios

- 6.2.1 Los gastos por concepto de viáticos, deben estar relacionados con la operación de los servicios y gestión de la Entidad, conforme a la Directiva aprobada por la Empresa.
- 6.2.2 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 quienes éste delegue dicha autorización.
- 6.2.3 Sólo se podrán 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 y siempre y cuando estén considerados en el presupuesto Institucional de apertura para el año 2011.

El Gerente o Jefe de Oficina correspondiente es el responsable del cumplimiento de esta disposición.

- 6.2.4 Se deberá restringir al mínimo indispensable, los gastos de publicidad, publicaciones de memorias institucionales, gastos en mensajería; en caso de su procedencia, éstos deberán ser orientadas exclusivamente a promover la consecución de los objetivos de la Entidad.
- 6.2.5 En ningún caso deberán quedar las oficinas después de la jornada de trabajo con la iluminación encendida. Queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local y/o larga distancia. Por los servicios de telefonía móvil, solo se podrá asumir un gasto total equivalente a doscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 200.00) mensuales. En caso de superar este monto o el monto máximo asignado para su equipo, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o trabajador que tenga asignado el equipo.
- 6.2.6 El Departamento de Suministros y Servicios Generales, deberá disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra Entidad presta. La dotación de combustible para vehículos que realizan actividades administrativas será hasta un máximo de sesenta (60) galones mensuales, excluidos los vehículos destinados a la Gerencia General, para el caso de vehículos destinados a actividades operativas hasta un máximo de ochenta (80) galones mensuales. La superación de los topes fijados serán justificados sólo para los trabajos de emergencia.
- 6.2.7 Todos los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Empresa los días no laborables, salvo para cumplir actividades propias de la Entidad el cual debe ser autorizado por el Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas, o Gerentes de Línea, según su competencia.
- 6.2.8 Lineamientos para el proceso de adquisición
- 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, o sólo cuando resulte necesario reponer aquellos que cuenten con más de 10 años de uso o se encuentren totalmente depreciados o inoperativos, o que su costo de mantenimiento resulte oneroso.
 - Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reutilizando la papelería por ambas caras y en la elaboración de borradores y blocks de trabajo, reduciendo la compra de este tipo de material.
 - La Gerencia de Administración y Finanzas deberá proponer el Plan de Ecoeficiencia Institucional, el cual deberá ser aprobado y publicado en la página web de la Entidad, dentro del primer trimestre, debiendo publicar los resultados alcanzados mensualmente, conforme al D:S: N^o 09-2009-MINAM. Asimismo la Gerencia de

Administración y Finanzas deberá disponer el uso obligatorio de bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, con un porcentaje de material reciclado

- 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.

6.3. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO

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

6.3.2. 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.

6.3.3. Lineamientos y normas operativas internas

- La Gerencia de Administración y Finanzas debe adoptar las acciones necesarias para la óptima utilización de los recursos materiales de la Empresa a fin de lograr la efectiva reducción de los costos.
- El incremento de la producción y mejor uso de la capacidad instalada debe estar orientado a la producción de bienes o servicios de mayores márgenes de contribución, o que en su conjunto maximicen la rentabilidad global de la Empresa.
- 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 en las siguientes ocasiones:
 - Realización de Junta General de Accionistas, Directorio, Comités y reuniones de trabajo similares.
 - Las celebraciones permitidas en el presente ejercicio presupuestal serán: Día Mundial e Interamericano del Agua, Día del trabajador, Aniversario Institucional, la Navidad y otros que se estime conveniente previo acuerdo de Gerencia General o Directorio según el caso.

6.3.4. Lineamientos y normas de inversiones

- Se debe dar prioridad a las inversiones necesarias para mantener o aumentar la eficiencia de la actual capacidad productiva., se incluye la construcción del local institucional, por haber sido declarado en riesgo..
- 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 que estas actividades se realicen en el marco del Sistema de Fortalecimiento de capacidades o estén previstas en el Plan de FC de la empresa.
- Solo es factible iniciar la ejecución de proyectos de inversión autorizados si es que cuenta con los recursos suficientes y presupuestados.
- Queda prohibida la utilización de recursos de proyectos de inversión para contratación de personal para el desempeño de funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
- 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.
 - Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
 - En caso que la modalidad de ejecución del proyecto sea por Administración Directa, deben contar con “Presupuesto Analítico” aprobado por resolución de Gerencia General.

6.4. RESPONSABILIDAD

- 6.4.1 Directorio, Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento 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.
- 6.4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la ejecución y control permanente de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico e Ingresos de Personal, aprobadas en la presente directiva.
- 6.4.3 La Oficina de Planeamiento es responsable de la evaluación y publicación de resultados, a los treinta días de concluido el trimestre, en la pagina web institucional.

6.5. CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

- 6.5.1 La Oficina de Control Institucional, será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

6.6. DISPOSICION FINAL

6.6.1 Cualquier excepción a la presente directiva deberá ser solicitada y debidamente sustentada al Directorio, la misma que evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso la autorización correspondiente.

Ciudad, 23 de Diciembre del 2010.