



RESOLUCION N° 370-2012-GG-EPS SEDACUSCO S.A.
DIRECTIVA N° 004-2012-GG-EPS SEDACUSCO S.A.

**DIRECTIVA DE AUSTERIDAD,
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO
PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL
PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2013**

OFICINA DE PLANEAMIENTO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Cusco, Diciembre del 2012

DIRECTIVA N° 04-2012-GG-EPS SEDACUSCO S.A.

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para la adecuada administración y uso de los recursos de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 Ley N° 29951, 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 2013.

II. FINALIDAD

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

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.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto 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 y modificatorias.
- 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 2013, Ley N° 29951.
- Ley General de Servicios de Saneamiento – Ley N° 26338.
- Directiva N° 004-2012-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 256-2012-EF que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2013 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Estatuto de la Entidad Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento del Cusco EPS. SEDACUSCO S.A.

IV. ALCANCE

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

V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2013 y su vigencia es por todo el Año Fiscal.

VI. DISPOSICIONES

6.1. DEL GASTO EN INGRESOS DE PERSONAL

- 6.1.1. La aprobación de las escalas remunerativas, incrementos remunerativos, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y

beneficios de toda índole, se aprueban por acuerdo de Directorio para el personal de Dirección y Ejecutivos de Confianzas, siempre que la empresa cuente con capacidad financiera.

- 6.1.2. De conformidad con el artículo Quincuagésimo octavo de las Disposiciones Complementarias de la Ley 29951, las negociaciones colectivas o laudos arbitrales, solo podrán contener condiciones de trabajo, el Gerente General y la Comisión de Negociación Colectiva, deben cautelar necesariamente que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado por la empresa para el año fiscal 2013. Asimismo no debe implicar la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión, en detrimento de los servicios que brinda la empresa, ni origine el incumplimiento de compromisos de ejercicios anteriores.
- 6.1.3. Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27735.
- 6.1.4. La bonificación por escolaridad que se incluye en la planilla de pagos del mes de enero se otorga para el personal no sujeto a negociación colectiva hasta por el monto señalando en el literal b) del párrafo 7.1. de la Ley 29951, para el caso del personal sujeto a Negociación Colectiva rige lo establecido por el Convenio Colectivo vigente.

6.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

- 6.2.1. En materia de personal
 - a) Las suscripciones de contratos a plazo fijo o indeterminado, deberán ser realizados en una plaza aprobada en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), así como contar con crédito presupuestario.
 - b) Es factible la contratación de personal para el reemplazo por cese, ascenso o promoción personal, o para la suplencia temporal cuando el titular de la plaza se encuentre con licencia por salud subsidiado por ESSALUD o haga uso de licencia sin goce de haber por un período mayor o igual a treinta días calendario. Es posible también la suplencia temporal únicamente en los puestos de secretarías y choferes que hagan uso físico de vacaciones.
 - c) Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos a la reincorporación a sus funciones del trabajador cuya ausencia originó la suplencia.
 - d) El Ingreso de personal, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo.
 - e) La contratación de personal para cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo debe de cumplir con el perfil para el puesto y estar considerado en el PAP.

- f) La celebración de convenios de prácticas pre-profesionales, se sujetan a la disponibilidad presupuestal.
- g) 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 implique la generación de horas extras, para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones operativas y administrativas cotidianas. La Empresa y el trabajador podrá acordar la compensación del trabajo prestado en sobretiempo, con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.
- h) Solo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, aquellos que se deriven de trabajos que se realice en la atención de la emergencia, 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 para el año 2013 y de acuerdo a la directiva correspondiente.
- i) Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS.
- j) 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.
- k) Están autorizados los gastos en capacitación con el fin de que los trabajadores 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 FC de la empresa.
- l) Con el fin de dar cumplimiento al “Convenio de Implementación” suscrito entre la EPS SEDACUSCO S.A. y el “Programa Agua Para Todos” del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, la Gerencia General queda facultada para contratar personal para conformar la Unidad Implementadora del Proyecto de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - Cusco, en la modalidad de contrato a plazo fijo, no pudiendo exceder el número de plazas autorizadas en la Resolución N°102-2012-GG-EPS SEDACUSCO S.A.
- m) El otorgamiento de compensaciones por mutuo disenso se realiza en el marco de la Directiva N° 002-2012-EPS SEDACUSCO S.A. y de acuerdo al marco presupuestario autorizado en el Presupuesto Institucional del año 2013.
- n) El número máximo de dietas que pueden percibir cada miembro del

Directorio, es de dos (2) al mes de acuerdo a la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Para el caso de la Junta General de Accionistas serán de cuatro (4) dietas anuales.

6.2.2. En materia de bienes y servicios

- a) La contratación del número de puestos del servicio 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.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, 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.
- 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 CAP vigente de la organización. La adquisición de vestuario para personal de programas o proyectos se hará con cargo a sus respectivos presupuestos.
- d) Solo procede la adquisición de bienes y equipos de capital, siempre y cuando se encuentren señalados en el presupuesto de la Empresa, en cuanto a monto y concepto en su caso, salvo en casos de emergencia y debidamente sustentados por el área solicitante, con aprobación del Gerente General.
- e) Mientras dure el proceso de construcción de la nueva sede institucional de la empresa, queda prohibido la adquisición de muebles y enseres de oficina, la excepción a esta disposición será autorizada expresamente por la Gerencia General.
- f) La adquisición de vehículos automotores, solo es posible en los casos de pérdida total del vehículo, y por reemplazo de las unidades que cumplieron su vida útil que tengan una antigüedad igual o superior a diez años, excepcionalmente se considera la adquisición de vehículos que signifiquen incremento de flota, en este último caso deberá el área usuaria sustentar técnicamente la necesidad de adquisición sobre la base de un análisis de racionalización de procesos, en el marco de sus actividades operativas y de los vehículos vinculados directamente a las metas de los proyectos de inversión declarados viables por el Sistema Nacional de Inversión Pública, siempre y cuando cuenten con el financiamiento correspondiente debidamente aprobado en el presupuesto institucional.
- g) 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.

- h) La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (viáticos y pasajes), para la participación del representante de la empresa, debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

6.2.3. En materia de inversiones

- a) Los proyectos de inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico a su ejecución, deben:
 - i. Haber sido declarados viables en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - ii. Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
- b) Para el inicio de la ejecución de las obras, en caso que la modalidad de ejecución del proyecto sea por Administración Directa, deben contar con "Presupuesto Analítico" aprobado por resolución de Gerencia General.
- c) 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.

6.2.4. Medidas en materia de modificaciones presupuestarias

- a) A nivel institucional, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" puede habilitar o ser habilitada en los siguientes casos:
 - i. Reestructuración de la empresa,
 - ii. Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada
 - iii. Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- b) Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" por aplicación de los casos indicados en el literal a), se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) La partida de Gasto 2.2.1. "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma actividad.
- d) Está prohibido las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos de Adquisición de Activos no Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal por cualquier modalidad. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificaciones presupuestarias para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos para gastos de personal cualquiera sea su modalidad.
- e) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas

sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

6.3. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

6.3.1. Lineamientos generales

- a) Las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas de la Empresa, y que generen gastos, sólo 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 2013, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales gastos.
- b) 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.
- c) 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 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 2013.
- d) Los montos aprobados por el Presupuesto Institucional de Apertura 2013 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.
- e) 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.
- f) Los actos y resoluciones administrativas que autoricen gastos no pueden ser reconocidas administrativamente si no cuentan con el crédito presupuestal correspondiente.
- g) El proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios se realizará dentro del marco dispuesto por el artículo 13º de la Ley 29951.
- h) 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 N° 29953, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

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

6.3.2. Lineamientos y normas operativas internas

- a) 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.
- b) Debe procurarse obtener resultados económicos y flujos de caja positivos durante el presente ejercicio.
- c) Queda prohibido el otorgamiento de donaciones, subvenciones o similares directas e indirectas por parte de la Empresa, sean estos a organismos del estado, municipios distritales y provinciales o entidades del sector privado.
- d) Se privilegiará la transmisión de documentos internos así como de normas legales a través de medios electrónicos.
- e) 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.
- f) Para el otorgamiento de anticipos a cualquier área de la empresa, el Departamento de Contabilidad deberá exigir previamente la certificación de crédito presupuestario otorgada por la Oficina de Planeamiento, no pudiendo emitir el Comprobante Diario respectivo sin contar con este requisito.
- g) Toda adquisición de bienes y/o servicios guardará relación estricta con el trámite de rigor, salvo situaciones de emergencia operativa, quedando prohibido los trámites vía regularización, con el fin de evitar desarreglos administrativos y de orden legal.

6.4. RESPONSABILIDAD

- 6.4.1. El Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Planeamiento, son responsables de la debida
-

aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

6.4.2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, implica responsabilidad de los jefes de las áreas involucradas, funcionarios y trabajadores responsables, dando lugar a las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo X 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.

6.4.3. La Oficina de Control Institucional, verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

6.5. DISPOSICION FINAL

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

Cusco, 21 de diciembre del 2012.