



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.-

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 157 -2016-G.G.-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

13 DIC. 2016

VISTOS:

Informe N° 602-2016-GG/QDE-EMAPACOP S.A., emitido por la Oficina de Desarrollo Empresarial, de fecha 07 de Diciembre del 2016, sobre la aprobación de la Directiva N° 012-2016-GG-EMAPACOP S.A. "Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto de la EPS EMAPACOP S.A. – Año Fiscal 2017"; y,

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Oficina de Desarrollo Empresarial, en atención a lo que dispone la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2017, ha procedido a elaborar el proyecto de Directiva Interna del visto, cuyo texto ha sido elaborado de conformidad con la citada Ley y la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, la Directiva Interna tiene por objeto establecer los mecanismos internos que posibiliten la aplicación efectiva de medidas específicas dentro de la Empresa en materia de austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2017.

Que, la Oficina de Desarrollo Empresarial a través del documento del visto, recomienda que dicho proyecto de Directiva tiene que ser aprobado por el Directorio en cumplimiento a la Disposición Complementaria Transitoria Única, literal d) de la Ley N° 30518;

Que, en mérito a lo antes expuesto; y considerando que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la Alta Dirección de la Empresa, el Directorio de acuerdo a sus facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 09 de Diciembre del 2016, determinó mediante Acuerdo N° 001, aprobar la "Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto de la EPS EMAPACOP S.A. – Año Fiscal 2017";

Estando a lo expuesto y dispuesto con las visaciones y conformidad de la Gerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría Legal;

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 012-2016-GG-EMAPACOP S.A., "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO DE LA EPS EMAPACOP S.A. – AÑO FISCAL 2017", que forma parte integrante de la presente resolución.



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.



ARTICULO SEGUNDO.- Es de responsabilidad de la Gerencia General, Gerencias de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, de dar fiel cumplimiento de la presente Resolución, y la difusión del contenido de la Directiva aprobada, en el personal adscrito a cada una de la dependencias para su debido conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional la inmediata publicación de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano.

ARTICULO CUARTO.- Encargar al Jefe del Departamento de Informática, la inmediata publicación de la presente Directiva en la página WEB de la Empresa.

ARTICULO QUINTO.- El Órgano de Control Institucional queda encargado de velar por el fiel cumplimiento de la Directiva antes mencionada.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

DIRECTIVA N° 012-2016

DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO AÑO FISCAL 2017

Ley No. 28411

- **Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.**

Ley N° 30518

- **Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.**

DIRECTIVA N° 012-2016-GG-EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA EN EL GASTO – AÑO FISCAL 2017



1 OBJETIVO:

Establecer disposiciones administrativas de disciplina y calidad en el gasto público en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima - EPS EMAPACOP S.A., de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.



2 FINALIDAD:

2.1. Ejecutar el presupuesto institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y transparencia en la gestión.

2.2. 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 BASE LEGAL:

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Estatuto Social de EMAPACOP S.A.
- Ley No. 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento.
- TUO de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las ETES.
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".



4 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, alcanza a todas las áreas administrativas bajo el ámbito de la EPS EMAPACOP S.A.

5 RESPONSABILIDAD

El Gerente General, Gerentes de Línea y de Apoyo, Jefes de Oficinas y todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A., son responsables de la adopción y ejecución de las acciones destinadas al cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente Directiva

6 DISPOSICION GENERAL:

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 aprobadas para el año fiscal 2017, bajo responsabilidad del trabajador que autoriza tales Gastos.

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 DEL GASTO EN INGRESOS DE PERSONAL

7.1.1 La aprobación de la Escala remunerativa, incrementos remunerativos, bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, para el personal de Dirección y personal de Confianza, se sujetaran a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA, y la Resolución Ministerial N° 192-2015-VIVIENDA; siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Es nula toda disposición contraria, bajo responsabilidad.

- 7.1.2 En el marco de lo dispuesto por la Quincuagésima Octava Disposición Complementaria de la Ley N° 29951, las negociaciones colectivas, solo considerarán condiciones de trabajo.

El Gerente General y la Comisión de Negociación Colectiva, son responsables de cautelar que los acuerdos de la negociación colectiva, no genere resultados negativos en la capacidad financiera y económica de la empresa, así como no implique la reducción de los gastos operativos y de inversión, en salvaguarda de la calidad de los servicios que brinda la empresa y del cumplimiento de los compromisos contraídos.

- 7.1.3 Los aguinaldos por fiestas patrias y por navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondientes a los meses de julio y diciembre, respectivamente, se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27735. En cuanto a la bonificación por escolaridad se seguirá otorgando, tal como se viene efectuando de acuerdo a lo establecido por negociación colectiva vigente.

- 7.1.4 En el caso del personal de dirección y/o confianza, el pago de la asignación vacacional corresponderá a un sueldo; Asimismo, para el pago por derecho de gastos de sepelio y luto por fallecimiento de padres, conyugues o hijos, se otorgará en un monto ascendente de quince (15) remuneraciones mínimas vitales vigentes, la misma que se regula por su propia directiva; De igual forma, el pago por bonificación por escolaridad que se incluye en la planilla de pago del mes de enero, se otorgará al personal de dirección y/o confianza en la suma de S/. 1,500.00 soles.

- 7.1.5 En el caso de pago de bonificaciones por cumplimiento de metas para cargos de dirección y/o confianza, estos se otorgarán de acuerdo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente, y la directiva aprobada; asimismo, se les otorgará once (11) canastas básicas de víveres, y una canasta navideña en el mes de Diciembre de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

- 7.1.6 Se nivelará la remuneración básica de veintidós (22) trabajadores a la remuneración mínima vital en aplicación al Decreto Supremo N°005-2016-TR.

7.2 MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO.

7.2.1 En materia de Personal

- Las acciones de personal, como la suscripción de contratos a plazo fijo o indeterminado incluso las autorizadas por Ley, y bajo los criterios establecidos para el régimen laboral de la actividad privada, sólo serán realizadas cuando se cuente con el financiamiento correspondiente debidamente autorizado, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento de la Entidad.
- Los cargos deberán estar previstos en el Cuadro para Asignación de Personal, CAP de la Empresa, así como los recursos estar consignados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es decir realizarse en una plaza presupuestada.
- El Ingreso de personal, se efectúa, necesariamente por concurso público de méritos, incluyendo los contratos por suplencia, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que este considerado en el PAP y exista el requerimiento correspondiente.

La contratación de personal para los cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo deben de cumplir con el perfil para el cargo y estar considerado en el PAP.

- Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, encargaturas y turnos de trabajo. Así mismo pueden efectuarse cambios en la organización sin que ello implique incrementos o re-categorizaciones en el número de plazas salvo razones debidamente justificadas.

Excepciones:

- La contratación de personal bajo la modalidad de naturaleza temporal, siempre que se trate de cubrir plazas vacantes y presupuestadas consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado dentro del Presupuesto Institucional para el año fiscal 2017.
- La renovación de contratos de trabajo con personal que culminen su período contractual en el transcurso del presente año, podrán efectuarse siempre y cuando no excedan el mismo número y monto inicial asignado en el Presupuesto aprobado para el presente año.
- Cuando resulte de ineludible necesidad y siempre que no se trate de reemplazar personal que haya cesado con incentivos, previa disponibilidad presupuestaria, se podrán celebrar contratos de trabajo, únicamente para realizar funciones directamente vinculadas con la actividad productiva de la entidad, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el Decreto Legislativo N° 728.
- También se exceptúa de la prohibición la cobertura de plazas, cargos o puestos presupuestados vacantes de cargos de confianza.

e) Está prohibido el incremento del número de plazas y efectuar re-categorizaciones (que impliquen incremento de remuneraciones), salvo razones plenamente justificadas y que se encuentren debidamente presupuestadas.

h) Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, los procesos para la contratación de personal a que se refiere las excepciones establecidas en el inciso c) serán autorizados por el Gerente General, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, así como con el informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, sobre las calificaciones, la naturaleza del cargo, el tiempo de duración del mismo, el monto de las remuneraciones y si el cargo se encuentra considerado en el CAP.

7.2.2 Ejecución Presupuestaria en materia de Planillas

a) 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 7 de la Ley N° 28411. Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos, son nulos de pleno derecho.

b) Queda prohibido el pago de horas extraordinarias. Solo se podrán otorgar descansos en compensación por dichas horas laboradas por el personal en tareas estrictamente vinculadas a la producción de agua potable previa autorización, así como a las referidas a trabajos de carácter de emergencia debidamente comprobados.

c) La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos, deberá registrar y actualizar la información de personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

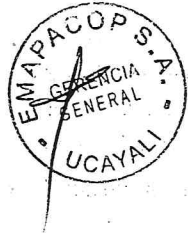
7.2.3 Ejecución Presupuestaria en materia de Bienes y Servicios

a) Solo podrán celebrarse Contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios únicamente para la realización de actividades ajenas y/o distintas a las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS, pudiendo suscribirse solamente para labores especializadas que requieran ser desempeñadas por personas ajenas a la misma. El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y las funciones del Locador que se pretenda contratar, a fin de que no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la Entidad.

b) Se podrán efectuar contratos de Locación de Servicios cuando la entidad no tenga capacidad (humana, técnica o especializada) para cubrirlos y siempre que se trate de labores de vigilancia y seguridad, limpieza, cortes y reconexiones, transporte, comunicación, notificaciones, recaudaciones,



capacitación, impresos gráficos, instalaciones, mantenimiento y reparación, servicios judiciales, legales, notariales, asesoramiento técnico o profesional y similares.



c) Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, los procesos para la contratación de los servicios a que se refieren el inciso a) será autorizado por el Gerente General, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, así como con el informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas o del Área de Administración de Recursos Humanos, según corresponda, sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo, el monto de los honorarios y si el servicio se encuentra comprendido en el Plan Anual de Contrataciones de la EPS.

d) Debe darse prioridad a la realización de programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad productiva.

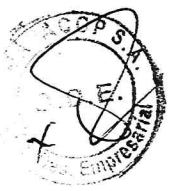


e) Se debe priorizar la inversión en fortalecimiento de capacidades, siempre que estas actividades se realicen en el marco del Sistema de Fortalecimiento de capacidades o estén previstas en el Plan de FC de la empresa.

f) El proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios se realizará dentro del marco dispuesto por el artículo 16º de la Ley 30518.

7.3 NUEVOS CONTRATOS DE OBRAS CON PLAZO QUE EXCEDA EL AÑO FISCAL.

Los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal en curso, deben contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de EMAPACOP S.A.



7.4 GASTOS EN OTROS BIENES Y SERVICIOS.

a) **Publicidad y Publicaciones.**

Se restringe al máximo los gastos de publicidad y publicaciones, los cuales deberán ser orientados exclusivamente a promover la consecución de los objetivos de la Entidad, entre ellos la venta y cobranza de nuestros servicios, comunicaciones por suspensión del suministro de agua, programas de educación sanitaria, memorias institucionales, así como mejorar la imagen como Empresa de Servicio de Saneamiento.

b) **Viáticos.**

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por comisión de servicios dentro del país por cualquier concepto o fuente de financiamiento, estará sujeta a la escala establecida en el D.S. N° 028-2009-EF y cuyo ingreso mínimo es actualizado mediante Decreto de Supremo, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas; caso contrario, se otorgarán de manera proporcional a las horas de la comisión, según la escala de viáticos establecidas para funcionarios y servidores. Los viajes en comisiones de servicios y su duración deberá racionalizarse a lo estrictamente indispensable, entendiéndose que el traslado cuando sea por vía terrestre se utilizará los medios masivos de transporte.

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 sus viáticos o conceptos similares.

c) **Otros.**

Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Empresa durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias

de la Empresa (en casos de emergencias), el Área de Logística tendrá la responsabilidad de dicha función y control respectivo.

Dado el carácter para el cual han sido creados los Fondos Fijos, queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de Caja Chica o Fondo Fijo en compra de libros y textos, publicidad, repuestos de vehículos o maquinarias, combustibles y/o cualquier otro gasto que no revista un grado aceptable de urgencia.

7.5 DISPOSICIONES FINALES

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 2017.

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 y metas estratégicas y operativas programadas en el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2017.

Los gastos e inversiones realizadas por la Empresa, a través de las Áreas competentes y responsables de Fondos Fijos, así como de cualquier otro servidor relacionado con las operaciones de la Empresa incluido los viáticos, deberán ser sustentados mediante comprobantes de pago que sustenten costo o gasto con efecto tributario (Facturas, Recibo de Honorarios, Boletos de Viaje, Tickets Identificando al Consumidor Final y N° de RUC). Excepcionalmente, se aceptarán otros comprobantes en caso de no existir ninguno de los anteriores por operaciones en lugares donde no sea factible obtenerlos.

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.

Las excepciones y/o exoneraciones dispuestas solo liberan de la prohibición o restricción del gasto más no de los procedimientos para la adquisición del bien o contratación del servicio de acuerdo a las normas legales vigentes.

El Gerente General y demás funcionarios, o sus equivalentes son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina de Auditoría Interna de la Entidad, será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Pucallpa, Diciembre del 2016