

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2016-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 15 de Diciembre de 2016

VISTO:

El **ACUERDO N° 004-2016-DIRECTORIO**, tomados en Sesión de Directorio Extraordinaria, celebrada el 12 de Diciembre del 2016, mediante el cual se aprobó la **"Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la EPS EMAPAT S.A. para el Año Fiscal 2017"**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30518, se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, la misma que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que las empresas municipales aprueban mediante Acuerdo de Directorio las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal, debiendo publicarse en el diario oficial El Peruano en un plazo que no exceda del 31 de diciembre del 2016, y rigen a partir del 1 de enero del 2017.

Que, habiéndose analizado el proyecto de Directiva elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, se emitió el Acuerdo N° 004-2016-DIRECTORIO, de fecha 12 de diciembre del año en curso, mediante el cual el Directorio acordó APROBAR la "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la EPS EMAPAT S.A. para el año fiscal 2017", la misma que deberá publicarse en el diario oficial El Peruano antes del 31 de diciembre del presente año.

Que, de conformidad con las facultades conferidas en el Estatuto Social de la EPS EMAPAT S.A., con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2016-EPS EMAPAT S.A. "Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la EPS EMAPAT S.A. para el año fiscal 2017", la misma que deberá publicarse en el diario oficial El Peruano antes del 31 de diciembre del presente año.

ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER que es responsabilidad de todos los Gerentes y Jefes de División/Oficina, la difusión y cumplimiento de la Directiva aprobada con la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la inmediata publicación de la presente Directiva en el diario oficial El Peruano.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR al Responsable de la Oficina de Informática, la inmediata publicación de la Directiva en la página web de la Empresa.

ARTICULO QUINTO.- El Órgano de Control Institucional (OCI) será el encargado de velar por fiel cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Distribución

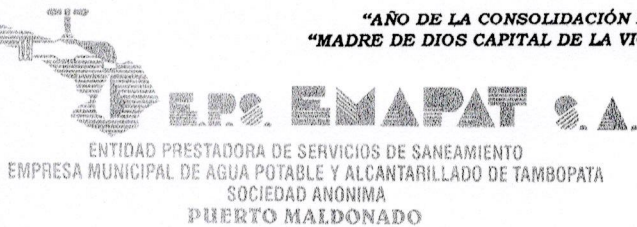
C.C.
G.A.F
G.O
O.Personal
O.P.P
O.C.I
A.L.I
Archivo



EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima
Ing. Armando Iram Mujante del Castillo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima
Ing. César Guillermo Gutiérrez Araujo
GERENTE GENERAL (e)



DIRECTIVA N° 006-2016-EPS EMAPAT S.A.

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPAT S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2017.

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones administrativas para el uso de los recursos de la empresa, **de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal de La EPS EMAPAT S.A.** de conformidad con lo dispuesto en la primera disposición transitoria complementaria inciso d) de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

II. FINALIDAD:

Optimizar la utilización los recursos empresariales a través de criterios uniformes que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional con principios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad del gasto público, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales así como mejorar el nivel de la calidad de vida de la población en su ámbito de atención.

III. ALCANCE:

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

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.

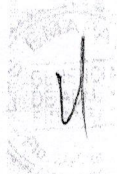
V. BASE LEGAL:

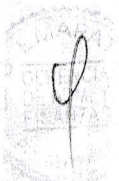
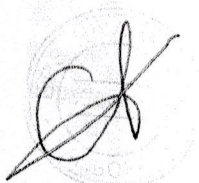
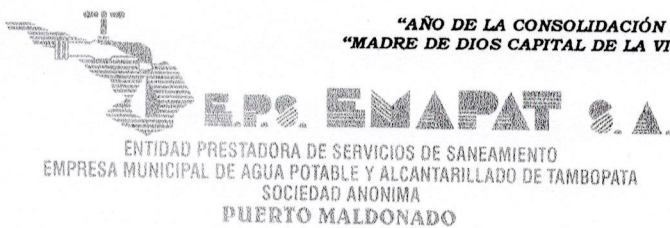
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y leyes que la modifican.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, su reglamento y normas modificatorias.
- Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, su reglamento y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 341-2016-EF, que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2017 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Estatuto de la Entidad Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento del Tambopata EPS EMAPAT S.A.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Presupuesto Institucional de las entidades de Tratamiento Empresarial y sus modificatorias.

VI. DISPOSICIONES:

6.1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6.1.1. Los montos Aprobados para el año fiscal 2017 constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios





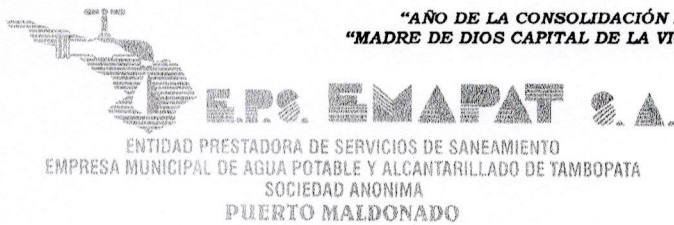
públicos y de las acciones desarrolladas por la EPS EMAPAT S.A. de la conformidad con sus funciones y competencias institucionales.

- 6.1.2. El presupuesto de la EPS EMAPAT S.A. se ejecuta mediante asignaciones presupuestales para las actividades (gestión administrativa, asesoramiento técnico y jurídico, acciones de control de auditoría, comercialización y servicios colaterales, servicio de agua potable, servicio de alcantarillado), y para los proyectos de Inversión. Cada una de estas actividades y proyectos cuentan con asignación a nivel de partidas específicas de gasto.
- 6.1.3. Sólo podrán realizarse actos administrativos 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 para el Año Fiscal 2017, del cumplimiento de las metas de gestión del PMO y POI.
- 6.1.4. Las Unidades Orgánicas, al ejecutar sus actividades y proyectos, requerirán previamente de la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto para el compromiso de gastos de 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, en aplicación al Artículo 77°, numeral 77.2 de la Ley N° 28411.

6.2. DEL GASTO EN INGRESO 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, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.
- 6.2.2. Para el caso de las negociaciones colectivas, la Gerencia de administración y finanzas emitirá un informe sobre la situación financiera de la empresa de conformidad con el artículo N°56 del Decreto Supremo N°010-2013-TR y que el efecto del acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado, no implique la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión en detrimento de los servicios que brinda la entidad.
- 6.2.3. Por el fallecimiento del familiar, que se trate de padres, hijos, cónyuge, conviviente del trabajador afiliado al SUTEMAPAT se otorgara (04) remuneraciones mensuales brutas.
- 6.2.4. La bonificación por escolaridad para los trabajadores de la empresa que se encuentren ocupando una plaza presupuestada en el CPEPS, CAP y en el PAP, incluyendo a los funcionarios y servidores de confianza, será el monto aprobado en el Convenio Colectivo vigente, por Principio de Igualdad.
Los trabajadores contratados a plazo fijo bajo diferentes modalidades, que no se encuentren ocupando una plaza presupuestada en el CAP y en el PAP, percibirán la bonificación por escolaridad en el monto fijado en el artículo 7°, numeral 7.1, literal b) de la Ley N° 30372.

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



6.3.2. En materia de Personal:

- a. La celebración de contratos a plazo indeterminado sólo podrán efectuarse si es que existe una plaza debidamente presupuestada y aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) según las normas internas de la EPS EMAPAT S.A. Así como se promoverá la formación laboral, técnico y profesional.
- b. Para un mayor aprovechamiento de las potencialidades humanas se realizarán acciones internas de personal como rotación, encargaturas y turnos. Así como puede efectuarse el fortalecimiento de la organización sin que ello implique incrementos de plazas o recategorizaciones, salvo razones debidamente justificadas y presupuestadas.
- c. Está prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras por labores vinculadas al cumplimiento de funciones administrativas y comerciales, debiendo optarse por establecer turnos, rotaciones, compensaciones y otras acciones de personal.
- d. Excepcionalmente, procederá el pago de horas extras sólo para el personal técnico y operativo que interviene directamente en aquellas labores de atención de situaciones de emergencia que afecten los servicios de agua potable y/o alcantarillado, en estos casos debe sustentarse mediante Informe del Gerente de Operaciones y ser autorizada por el Gerente General.
- e. Solo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, en aquellos casos de trabajos que se realicen en la atención de las emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones, y otros fuera del horario de oficina, sujetos a un plazo de presentación y conforme al Presupuesto Institucional, para el año 2017.
- f. Todo ingreso de personal contratado a la empresa, se realizará mediante concurso público de méritos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos, para el cargo o perfil que corresponda al puesto, siempre que esté considerado en el CAP o su equivalente y exista la necesidad institucional.
En caso de sentencias judiciales con mandato de incorporación de trabajadores, deberá gestionarse ante el MEF la aprobación del presupuesto correspondiente.
- g. Es factible la contratación de personal bajo la modalidad de suplencia, para reemplazar a trabajadores contratados a plazo indeterminado por cese, suspensión, rotación o promoción de personal. Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos a la reincorporación a sus funciones del trabajador titular de la plaza cuya ausencia originó la suplencia.
- h. Solo podrá contratarse personal bajo la modalidad de locación de servicios y servicios profesionales, cuando las necesidades así lo justifiquen para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales fijados en los documentos de gestión como el PMO y el POI.
- i. Queda prohibido efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, gratificaciones y bonificaciones, salvo en situaciones de emergencia debidamente acreditada.

6.3.3. En materia de modificaciones presupuestarias:

Durante la Ejecución del Presupuesto las modificaciones presupuestarias se sujetan a las limitaciones establecidas en el artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- a) A nivel institucional, la Partida del nivel específicas de gasto en las genéricas 2 y 3 entre las actividades y proyectos puede habilitar o ser habilitada entre sí, siempre respetando el marco presupuestal otorgado.





6.3.4. En materia de bienes y servicios:

- a. Los Viajes en Comisión de Servicios deben estar relacionados con la actividad y el resultado de los servicios en el marco de la gestión empresarial de la Entidad. Los gastos por concepto de viáticos que perciba el comisionado se sujetan a la directiva y a la escala de viáticos vigentes aprobadas por la entidad.
- b. Contratos de Servicios: Sólo puede suscribirse contratos de servicios profesionales cuando la entidad tenga la necesidad técnica o especializada para cubrirlo, debiendo contar con el respectivo presupuesto.
- c. Los gastos de publicidad, publicaciones de memorias institucionales, y gastos en mensajería deberán ser orientadas exclusivamente a promover la consecución de plan de comunicaciones de la entidad y contar con la disponibilidad presupuestal.
- d. Servicio de Telefonía: Que determinadamente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local y/o larga distancia, reducir los minutos hasta un tiempo máximo de duración de 5 minutos (oficiales).
- e. Por los servicios de telefonía móvil, solo se podrá asumir un gasto total de doscientos y 00/100 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.
- f. Gastos por consumo de combustible y uso de vehículos: La Unidad de Logística 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, conforme a la directiva que la entidad apruebe.
- g. Los gastos con Caja chica deberán ceñirse estrictamente a gastos urgentes o de emergencia, para lo cual deberán contar con la autorización del Gerente de Administración y Jefe de Área, conforme a la Directiva que apruebe la entidad.

6.3.5. Lineamientos para el proceso de adquisición:

- a. 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.
- b. Las impresiones sólo se realizaran en blanco y negro, aprovechándose el reuso de papeles reciclados. Asimismo, queda prohibido el otorgamiento de duplicados de recibos, salvo para trámites administrativos que así lo requieran.

6.3.6. En materia de inversiones:

- a. Para el inicio de la ejecución de las obras, bajo cualquier modalidad de ejecución, deben contar con "Expediente Técnico" y "Presupuesto Analítico" aprobado por Resolución de Gerencia General. Las Áreas Ejecutoras cuidan que la ejecución de las obras de acuerdo al Plan de Inversiones del PMO y el Presupuesto Institucional.
- b. 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.



6.4. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

6.4.1. Lineamientos generales

- a. En caso de menor captación y obtención de recursos financieros, las Unidades Orgánicas deberán radicalizar las acciones de austeridad en los gastos.
- b. Las Operaciones de Endeudamiento interno no podrán ser mayor a S/ 500,000.00 (quinientos mil soles)
- c. Los gastos para las celebraciones del día Mundial e Internacional del Agua, Día del Trabajador, Día de la Madre-Padre, Aniversario Institucional, Navidad y otros relacionados con la gestión empresarial serán austeros.

6.5. RESPONSABILIDAD

- 6.5.1. El Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.5.2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, implica responsabilidad de los Jefes de las divisiones/oficina involucradas, funcionarios y trabajadores en general, dando lugar a las sanciones administrativas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, conforme lo establece el artículo 65° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.5.3. La Oficina de Control Institucional (OCI) verificará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva

6.6. DISPOSICIÓN FINAL:

- Cualquier situación que no se encuentre prevista en la presente directiva deberá ser solicitada debidamente sustentada al Directorio de la entidad, instancia que evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso la autorización correspondiente.

Puerto Maldonado, Diciembre del 2016

