



**RESOLUCION DE DIRECTORIO
N° 001-2017-EPS SEDA JULIACA S.A./P.D.**

Juliaca, 21 de Diciembre del 2017.

VISTOS:

El Informe N° 1140-2017-EPS SEDA JULIACA S.A./OPP, por el cual se remite el proyecto de Directiva; La Directiva N° 001-2017-EPS SEDA JULIACA S.A./P.D., "Directiva Interna de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDA JULIACA S.A. para el año Fiscal 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, de la Directiva N° 001-2017-EPS SEDA JULIACA S.A./P.D., "Directiva Interna de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDA JULIACA S.A. para el año Fiscal 2018, Tiene por objeto determinar, establecer y normar las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria para el año 2018.

Que, en atención a lo dispuesto, en el numeral d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, ley N° 30693, las Empresas de los Gobiernos Locales, dentro de las cuales se ubica la EPS SEDA JULIACA S.A., aprueban disposiciones de Austeridad Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingreso de Personal mediante acuerdo de Directorio.

Que, en este extremo se tiene el acuerdo N° 116-2017, de fecha 20 de Diciembre del 2017, por el cual, el Directorio aprueba la Directiva interna de Austeridad, Racionalidad y Disciplina presupuestaria para el año fiscal 2018 de la EPS SEDA JULIACA S.A.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2017-EPS SEDA JULIACA S.A./P.D., "Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público y de Ingreso de Personal en la EPS SEDA JULIACA S.A. para el año Fiscal 2018 de la EPS SEDA JULIACA S.A., el mismo que consta de XII disposiciones, documento que forma parte de la Presente Resolución en calidad de anexo.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia General y Gerencia de Administración, el control y cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad, debiendo de publicarse la presente Directiva en el Diario Oficial "El Peruano" conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30693, último párrafo de la primera Disposición Complementaria Transitoria, dando cuenta en forma documentada de su aplicación y ejecución ante cualquier requerimiento de nuestra entidad y/u otro organismo.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Ing. Salvador Teodoro Valdivia Cárdenas

PRESIDENTE DE DIRECTORIO

C.I.R.N° 76441

DIRECTIVA N° 001 -2017-EPS SEDA JULIACA S.A./P.D.

**DIRECTIVA INTERNA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO
Y DE INGRESOS DE PERSONAL DE LA EPS SEDA JULIACA S.A.**

**AÑO FISCAL 2018
GENERALIDADES**

I. OBJETIVO

Determinar, establecer y normar disposiciones Internas en el gasto público, para aplicar medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal a la EPS SEDA JULIACA S.A., cuyo objetivo es realizar el uso eficiente de los recursos a fin de atender el suministro de agua potable y evacuación de aguas servidas.

II. FINALIDAD

Optimizar el gasto de forma eficiente y equitativo en las actividades y proyectos a ejecutarse en el PIA aprobado para Año Fiscal 2018, de la EPS SEDA JULIACA S.A., enmarcado dentro de las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público y de Ingreso Personal, que establecen en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y mantener el equilibrio financiero en la empresa.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las dependencias orgánicas, de la EPS SEDA JULIACA S.A., con independencia de su régimen laboral o vínculo contractual, que le corresponda.

IV. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en el siguiente marco legal:

- Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2018 – Ley N° 30693
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley -28411
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N°30225 y Reglamento aprobado D.S.N°350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA "Plan Nacional de Saneamiento 2017 – 2021".
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento aprobado DS N° 027-2017-EF.
- Directiva N 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual".
- Directiva No. 001-2010-EF/76.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificada mediante Resoluciones Directorales Nos. 003-2011-EF/76.01 y 002-2012-EF/50.01. "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial"
- Estatutos de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento SEDA JULIACA S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo d la EPS SEDA JULIACA S.A.

DISPOSICIONES GENERALES

V. EJECUCION PRESUPUESTARIA

- Las Unidades Orgánicas de la presente EPS, ejecutaran sus gastos dentro de los montos que ya están asignados y aprobados en el Presupuesto Institucional, para el Año Fiscal 2018.
- La Gerencia de Administración debe requerir previamente la Certificación Presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para efectuar el compromiso de gastos en: personal, bienes, servicios, ejecución de obras. En el caso de gastos de contratación de personal se debe de certificar la existencia de la plaza correspondiente (CAP) y el presupuesto que garantice la disponibilidad de recurso, desde la fecha de ingreso hasta el 31 de diciembre del año 2017; bajo la responsabilidad del titular de la Entidad y de la Gerencia de Administración.
- Se debe prever en el caso que la recaudación no pueda alcanzar la meta propuesta, a nivel de las diferentes Gerencias de Línea la adopción de medidas de austeridad y racionalidad en la toma de personal por locación de servicios, adquisición de bienes, servicios y otros en lo estrictamente necesario.
- La asignación de recursos en el Presupuesto Institucional de Apertura, para el Año Fiscal 2018 y sus modificaciones presupuestales vía crédito suplementario, anulación y habilitación presupuestarias, son los máximos topes para su ejecución en la prestación de los servicios de saneamiento.
- La Ejecución de Mandatos Judiciales, para el pago de sumas de dinero por efectos de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada será de acuerdo al monto aprobado hasta 3% del PIA, su aplicación de acuerdo a la Ley de Presupuesto

del Sector Público para el año fiscal 2017, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 28411 Art. 70 y TUO; y Ley que establece criterios de priorización para atención del pago de Sentencias Judiciales 30137 y respectivo Reglamento.

VI. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESO PERSONAL**6.1 En Materia de Personal**

- 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, modificado por el Decreto Supremo N° 027-2017-VIVIENDA, y la Resolución Ministerial N° 399-2016-VIVIENDA; siempre que se cuente con la capacidad financiera disponible. Es nula toda disposición contraria, bajo responsabilidad.
- En el caso de las negociaciones colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, Gerente de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Jefe de Asesoría Legal son responsables de: Cautelar que el efecto no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del Flujo de Caja Projectado, se debe tener en cuenta con el respectivo dictamen económico financiero a que se refiere en el artículo 56 del T.U.O., de la Ley de Relaciones de Trabajo, aprobado con D.S. No. 010-2003-TR.
- Las gratificaciones y bonificaciones por escolaridad, continuaran otorgándose durante el ejercicio fiscal 2018, de conformidad a los acuerdos en que se adopta, conforme a la normatividad en materia laboral.
- El Ingreso de personal, incluyendo los contratos por suplencia, se llevara mediante la suscripción de contratos a plazo fijo, se realizara siempre que exista plaza vacante en el CAP, esté debidamente presupuestada y se dé cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo sobre el ingreso de personal, de la misma manera bajo los criterios establecidos para el régimen laboral de la actividad privada. Excepcionalmente y por necesidad de servicio, el titular de la Entidad podrá disponer el ingreso de personal que no cumpla lo requerido en los documentos de gestión de la empresa. Asimismo el titular de la Entidad podrá celebrar convenios con Instituciones Superiores a fin de efectuar las prácticas profesionales en las áreas que sean necesarios de la Entidad.
Se exceptúa los casos de ingreso de personal en cumplimiento a sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, debiendo en este caso tramitar el presupuesto correspondiente.
- Para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos se debe evaluar acciones internas de personal como: rotación de cargos, encargatura y turnos. Asimismo pueden efectuarse cambios en la organización sin que ello implique incrementos o re categorizaciones en el número de plazas, salvo por razones debidamente justificadas.
- El Ingreso de personal para cargos de confianza no requiere de concurso, pero deben de cumplir con el perfil que se exige en el M.O.F, para el cargo que se asigne y estar considerado en el PAP, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del Gerente de Administración. Excepcionalmente y por necesidad de servicio, el titular de la Entidad podrá disponer el ingreso de personal que no cumpla lo requerido en los documentos de gestión de la empresa.
- Queda prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras, para evitarlo se deberá establecer turnos y otros mecanismos que permitan la atención del personal operativo en casos de emergencia.
- El pago de remuneraciones solo corresponde como prestación por el trabajo realizado, en el caso de licencias con goce de haber otorgadas por motivo de capacitación y/o motivo debidamente justificado, enmarcado en la normatividad vigente y por el tiempo que dure la misma se considerara como trabajo realizado.
- 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.
- El número máximo de dietas que puede percibir cada miembro del Directorio es cuatro (04) dietas al mes (Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento) y el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Entidad, para el Caso de la Junta General de Accionistas será de dos (02) dietas anuales.

6.2 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional Programático

- Se podrá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, siempre que la finalidad sea mejorar, ampliar y mantener el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, debido a la antigüedad de la infraestructura sanitaria y factores externos como precipitaciones pluviales.
- Se podrá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, siempre que la finalidad sea mejorar, ampliar y mantener el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, debido a la antigüedad de la infraestructura sanitaria y la operación de la obra "Ampliación del sistema hidráulico de producción de agua potable de la PTAP – Ayabacas, de EPS SEDA JULIACA S.A., ciudad de Juliaca, Provincia de San Román - Puno" de Código de Proyecto 348571.
- Se podrá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 Para Transporte Terrestre de sus presupuestos institucionales, a fin de adquirir vehículos motorizados, maquinaria pesada y maquinaria así como otros bienes que tengan como finalidad supervisar, recuperar, rehabilitar, mejorar, ampliar y mantener el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de la presente EPS.
- Se podrá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.3.2.7.1 Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, a fin de mejorar, ampliar y mantener el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, y garantizar la sostenibilidad en la prestación del servicio brindado.

6.3 En Materia de Bienes y Servicios

- Los gastos por concepto de viáticos, deben estar relacionados con la operación de los servicios y estrictamente para gestiones en beneficio y desarrollo de la Entidad, la asignación por comisión de servicios no podrá superar la escala de viáticos dispuestos en la Directiva aprobada.
- Quedan prohibidos los viajes al Exterior, salvo en casos de negociaciones por convenio, tratados, capacitaciones u otro que promueva el desarrollo de tecnología y capacitación del personal en beneficio de la EPS SEDA JULIACA S.A., cuya excepción será autorizado por Directorio.
- Solo pueden suscribirse Contratos por Locación de Servicios para actividades específicas no funcionales y cuando la entidad no tenga la capacidad humana, técnica o especializada para cubrirlo, los recursos deben de estar debidamente presupuestados en cada una de las actividades aprobadas. La suscripción de contratos deberá ser autorizado por la Gerencia General; excepcionalmente y por necesidad de servicio se podrá contratar para puestos funcionales mediante esta modalidad siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
El personal contratado por servicios no personales no podrá efectuar ninguna función establecida en el MOF, ni podrá asumir cargos funcionales, su cumplimiento estará bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y la División de Recursos Humanos.
- Solo se otorgará gastos por concepto de refrigerio, para trabajos que se realicen en la atención de emergencias, por labores específicos autorizados fuera de horario de trabajo, talleres y capacitaciones; siempre y cuando estén considerados en el Presupuesto de nuestra Entidad, para el año Fiscal 2018. El titular de la Entidad, el Gerente de Administración y el Jefe de la División de Recursos Humanos son responsables del cumplimiento de la presente disposición.
- Los gastos de publicidad, mensajería, memorias anuales y otras publicaciones, se deberán restringir al mínimo indispensable, debiendo estos estar estrictamente orientados a promover los objetivos y metas de la Entidad. El titular de la Entidad y el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional son responsables del cumplimiento de la presente disposición.
- El consumo de energía eléctrica, solo se utilizara en horas de labores funcionales y actividades operativas, cuando no se requiera deben de ser apagadas. En ninguno de los casos deberán estar encendidas la iluminación equipos de cómputo y otros en las Oficinas después de la jornada de trabajo. Se exceptúa la iluminación de los perímetros de seguridad interna y externa de las instalaciones y los equipos que se operan para la prestación de los servicios de saneamiento.
- En ningún caso, el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicación personales y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 100.00 Soles, considérese dentro del referido monto, el costo de alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia del consumo en la facturación será asumida por el funcionario o trabajador que tenga el equipo, restringiéndose la asignación más de un equipo por persona.
- Queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares a través de teléfonos fijos y/o móviles de propiedad de la Entidad, sea local o de larga distancia, las llamadas particulares serán asumidas por el funcionario o trabajador que haya realizado.
- La División de Abastecimiento deberá disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo del combustible, carburantes y lubricantes, los cuales estarán destinados exclusivamente para los servicios esenciales y operativos que brinda nuestra Entidad.
Dotación que será de acuerdo a los topes fijados, salvo justificación en casos de emergencia.
- Las unidades vehiculares, así como las maquinarias y equipos de propiedad de la Entidad serán utilizados exclusivamente

para uso oficial de la misma, quedando prohibida el uso para otros fines ajenos. Al finalizar la jornada de trabajo y los días no laborables, todas las unidades vehiculares (Camiones, Camionetas, motocargas, motos lineales y otros), equipos y maquinarias permanecerán en las instalaciones de la Entidad. Salvo en casos de emergencia o para cumplir actividades propias de la Entidad, cual deberá contar con autorización del Titular de la Entidad u otro funcionario que tenga las facultades bajo responsabilidad.

6.3.11 Los conductores y/o operadores de unidades vehiculares, maquinarias y equipos de propiedad de la Entidad son responsables del uso, conservación y mantenimiento de dichos bienes, con sujeción a las responsabilidades dispuestas en las Directivas sobre Control de Bienes Patrimoniales y el RIT. La Gerencia de Administración, el encargado de Bienes Patrimoniales, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y de División a cargo del Vehículo, maquinaria, equipo, son responsables del control de dicha bienes.

6.3.12 Los gastos por Fondo para pago en efectivo (Caja Chica), deben de ejecutarse solo para adquisición de bienes y servicios de montos menores, con carácter de urgencia y/o menudeo, priorizando para las Actividades operacionales, cuyos procedimientos se ceñirán a la Directiva aprobada.

6.4 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

6.4.1 Solo procede la adquisición de bienes, servicios, gastos de capital y otros, siempre y cuando se encuentren en el Presupuesto Institucional, Cuadro de Necesidades, POI - 2018 de la Empresa y en el Plan de Contrataciones y Adquisiciones.

6.4.2 La Adquisición de vehículos motorizados solo procederá por reposición de aquellos que tengan una antigüedad igual o superior a diez años, o se encuentren totalmente depreciados y/o inoperativos o que su costo de mantenimiento resulte oneroso. Excepcionalmente el titular de la entidad podrá autorizar la adquisición de vehículos motorizados, maquinaria pesada y maquinaria así como otros bienes que tengan como finalidad supervisar, recuperar, rehabilitar, mejorar, ampliar y mantener el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de la presente EPS.

6.4.3 La adquisición y/o contratación de bienes y servicios no sujetos a proceso de selección sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se registrarán de acuerdo a las disposiciones emanadas en la Directiva "Directiva de los Procedimientos a seguir para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" las demás adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios sujetos a procesos de selección se registrarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente.

6.4.4 Reducir el uso de papelería y formatos, minimizando los niveles de desecho, reutilizando la papelería por ambas caras y la elaboración de borradores y block de trabajo, permitiendo reducir la compra de este tipo de materiales.

6.4.5 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.

6.4.6 La Gerencia de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes deberán disponer el uso obligatorio de bolsas biodegradables, plásticos, papeles, con porcentajes de material reciclado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO

7.1 Las donaciones y transferencias provenientes de Instituciones Nacionales o Internacionales, públicas y privadas, que se reciban para financiar Proyectos de Inversión, serán aprobadas conforme a las disposiciones presupuestarias vigentes.

7.2 Queda prohibido el otorgamiento de Donaciones, Subvenciones o similares por parte de la Entidad, salvo aquellas autorizadas por norma legal expresa, su aplicación deberá contar con el financiamiento correspondiente en el Presupuesto Institucional.

7.3 Lineamientos y Normas Operativas internas

7.3.1 La Gerencia de Administración deberá adoptar medidas y acciones necesarias que permitan la óptima utilización de los recursos que dispone la empresa y que permita una efectiva reducción de sus costos.

7.3.2 Guiar por el criterio de racionalidad de gastos, dirigido a fines preferentemente productivos. La Reducción de gastos no debe generar una disminución del material productivo de ventas o servicios.

7.3.3 Procurando obtener resultados económicos y flujo de caja positivos durante el Año Fiscal 2018.

7.3.4 Realizar permanentemente análisis de reducción y/o sustitución de insumos en los procesos productivos a fin de optimizar procesos y disminuir costos sin transgredir la calidad de los bienes y servicios que la Entidad ofrece a la población.

7.3.5 Al término de cada trimestre la empresa debe efectuar la evaluación económica financiera y reformular los lineamientos y/o programas que se considera necesarios para su óptima ejecución.

7.3.6 La Empresa podrá efectuar gastos ocasionales, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y se ejecute con principios de causalidad, racionalidad, transparencia y criterio en los siguientes casos:

- Reuniones de Junta de accionistas, Directorio, comités y reuniones de trabajo.
- En las celebraciones permitidas en el presente ejercicio Presupuestal 2018, serán las siguientes: Día alusivo al Agua, día del trabajador, día de la madre, día del padre, aniversario institucional, aniversario de la ciudad de Juliaca, navidad y otros que se estime conveniente previo disposición de la Gerencia General, según sea el caso.

7.4 Lineamientos y Normas sobre Inversiones

7.4.1 Priorizar las inversiones necesarias para mantener o aumentar la eficiencia de la actual capacidad productiva de agua potable y evacuación de aguas servidas.

7.4.2 Ejecución de Planes de Mantenimiento y Reparación a fin de incrementar la capacidad productiva de la Empresa.

7.4.3 En marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación priorizadas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) que no constituyen un proyecto de inversión deberán ser aprobadas y registradas en el aplicativo del Banco de Inversiones antes de su ejecución.

7.4.4 Priorizar la Inversión en fortalecimiento de capacidades, orientada a los trabajadores en el marco del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Entidad. Queda prohibido orientar la capacitación al personal que no compatibiliza con las funciones que desempeña o corresponde.

7.4.5 Solo es factible la ejecución de proyectos de inversión que tienen como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de saneamiento, la misma que deberá contar con la fuente de financiamiento concertado y este incluido en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y en el Presupuesto Institucional.

7.4.6 Queda prohibida la utilización de recursos de Proyectos de Inversión para la contratación de personal para el desempeño de funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y en el Cuadro de Asignación del Personal (CAP).

7.4.7 Los Proyectos de Inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico y su ejecución, deberá contar con los siguientes requisitos:

- Declaración viabilidad en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- Contar con la previsión de recursos necesarios en el presupuesto autorizado.
- En caso, que la modalidad de ejecución sea por administración Directa, debe de contar con la asignación presupuestal, y tener la capacidad operativa para asegurar el cumplimiento de la meta prevista, de ser necesario las inversiones pueden ser ejecutados por terceros (costos de construcción por contrata).

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 El Directorio, Gerencia General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de División y el personal de la presente entidad, con independencia del vínculo laboral o contractual que mantengan, en atención a su competencia funcional, están estrictamente obligados a cumplir y hacer cumplir la Presente Directiva.

8.2 La Gerencia General, La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y demás unidades orgánicas, a través de la División de Abastecimiento es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional de la EPS SEDAJULIACA S.A., señaladas en la presente Directiva.

IX. CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

La Oficina de Control Institucional (OCI), efectuara las acciones del caso sobre la aplicación de la presente Directiva, en observancia a las Normas de Control Interno y demás normas inherentes, así como plantear las observaciones y recomendaciones, con respecto a la Presente Directiva, a fin de cautelar los recursos de la empresa.

X. VIGENCIA

La presente Directiva regirá a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del Año Fiscal 2018.

XI. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento de la Presente Directiva implicara responsabilidad de los Directivos, Gerencia General, Gerencia de Línea, Jefes de Oficina, Jefaturas de Divisiones y Personal en general de la Entidad, dando a lugar a las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) vigentes en la EPS SEDAJULIACA S.A., sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

Cualquier excepción a la presente Directiva deberá ser solicitada por escrito y debidamente sustentada al Directorio, la misma que evaluara el requerimiento y dispondrá de ser el caso la autorización correspondiente.

Juliaca, Diciembre del 2017.

031-1602044-1



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 012-2017/EPSSMU S.A.

Bagua Grande, Diciembre 27 de 2017.

VISTO:

El informe N° 052 - 2017 - EPSSMU SA/CONT, de fecha 15 de Diciembre del 2017 emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre Aprobación y Publicación de la Directiva N° 001-2017-EPSSMU SA y,

El Acta de reunión de Directorio de fecha 26-12-2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante el informe de vistos del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre Aprobación y Publicación de la directiva N° 001-2017-EPSSMU SA, alcanza la Directiva N° 001-2017-EPSSMU SA "DIRECTIVA INTERNA PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2018, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL DE LA EPS EPSSMU SA", elaborada en aplicación de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30693 del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018", y Decreto Supremo 008-2015-VIVIENDA y la Resolución Ministerial N° 399-2016-VIVIENDA, y sus Modificatorias.

Que, mediante Acta de reunión de Directorio de fecha 26 de Diciembre del año 2017, acordaron por unanimidad Aprobar las Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina presupuestaria en el Gasto para el Año Fiscal 2018 de la EPS EPSSMU SA.

Que esta Directiva tiene como objetivo establecer normas de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia dentro del proceso presupuestario, considerando medidas que no afecten los servicios que brinda la EPS.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2017-EPSSMU SA/GG, "DIRECTIVA INTERNA PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2018, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL DE LA EPS EPSSMU SA, que consta de siete numerales: 1. Objeto, 2. Finalidad, 3. Base Legal, 4. Ámbito de Aplicación, 5. Responsabilidad, 6. Disposición General, 7. Disposiciones Específicas.

Artículo Segundo.- Transcribir la siguiente Resolución a las área pertinentes para su conocimiento y fines, así mismo Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano" de las disposiciones que aprueban las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto público y de ingresos de personal teniendo en cuenta también lo consignado en la Resolución Ministerial N° 399-2016-VIVIENDA y su modificatoria.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

EPSSMU S.A.
Ing. Francisco Cruz Castillo
GERENTE GENERAL
CIP. N° 111156

014-1601793-1



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 406-2017 - EMUSAP S.R.L.

Chachapoyas, miércoles 27 de diciembre del 2017.

VISTOS

El Acta de Junta General Universal de Participacionistas N° 010-2017-EMUSAP-S.R.L., Informe N° 187-2017-EMUSAP SRL – DPPI/JD, del 14-dic-2017 y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante el informe de vistos el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática alcanza la DIRECTIVA N° 011-2017-EMUSAP S.R.L. "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL DE EMUSAP SRL - AÑO FISCAL 2018", elaborada en aplicación de lo dispuesto en la primera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

Que, mediante Acta de vistos, se autoriza a Gerencia General emitir la Resolución de aprobación de la Directiva en mención y cumplir con lo dispuesto, respecto a su publicación.

Por lo que, con la facultad conferida en el Artículo Vigésimo Sexto de los Estatutos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la DIRECTIVA N° 011-2017-EMUSAP S.R.L. "NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL DE EMUSAP SRL - AÑO FISCAL 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; y, la DIRECTIVA N° 011-2017-EMUSAP S.R.L. en la página web de la empresa.

ARTÍCULO TERCERO. - Transcribir la presente Resolución a las áreas pertinentes de la entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

EMUSAP S.R.L.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

014-1601791-1