

DIRECTIVA N° 001 -2010/EMAPA HVCA SAC.

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2010

CAPITULO I

OBJETIVO GENERAL.

La presente Directiva tiene por Objetivo contar con lineamientos técnicos y procedimientos necesarios para optimizar el uso de los recursos, de conformidad con lo dispuesto en el Subcapítulo III Medidas de austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, de la Ley N° 29465, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

CAPITULO II

FINALIDAD

Establecer lineamientos en la Empresa que adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional dentro de un marco de Disciplina Presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.

Dirigir la gestión de la Empresa en la obtención de sus recursos financieros, al incremento de la productividad, al control del personal y al logro de altos niveles de eficiencia.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Ley N° 28411 - Ley de Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley Nro. 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado.

Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

Ley N° 29467 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



Ley N° 27245 - modificada por la Ley 27958 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal

Decreto Supremo N° 291-2009-EF – Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2010 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Ley Nro. 26887 - Nueva Ley General de Sociedades.

Ley Nro. 26338 - Ley General de Servicio de Saneamiento y su Reglamento.

Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

CAPITULO IV

AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria para todo el personal: Funcionarios, Directivos, Administrativos y Operativos de todo el ámbito Institucional de la **E.P.S. EMAPA HVCA. S.A.C.** De las Sede Central de **Huancavelica** y la sucursal de **Izcuchaca**.



CAPITULO V

VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de su aprobación y entrará en vigencia desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre del 2010.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Con la finalidad de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos de la Empresa (Recursos Directamente Recaudados), racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el ejercicio fiscal 2010, la Gerencia de Administración y Finanzas establece disposiciones adicionales a las reguladas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010; siendo las siguientes disposiciones a tener en consideración:

PERSONAL Y PLANILLAS

Primero.- Se efectuará de manera progresiva procedimientos administrativos necesarios que conlleven a cumplir los objetivos de la entidad al menor costo posible, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y la congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente.

Segundo.- No se podrá efectuar pagos por horas extras al personal administrativo y operativo de la Empresa, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y de la División de Recursos Humanos y Suministros.

Tercero.- El pago de planillas del personal activo de la Empresa se considerará únicamente a sus funcionarios y servidores registrados nominalmente en la Planilla Única de haberes.

Cuarto.- El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. En caso de licencias con goce de haber, otorgadas por motivo de capacitación o aquellos debidamente justificados según la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará también como trabajo efectivamente realizado.

Quinto.- Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos de pago con cargo a remuneraciones.

Sexto.- Queda prohibido utilizar recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión en contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativos.

Séptimo.- Se exceptúa de la regla general de cobertura de plazas, los cargos o puestos presupuestados vacantes, así como los cargos de confianza, acorde a la estructura orgánica de la Empresa y al CAP.

Octavo.- En la negociación colectiva se podrá convenir el otorgamiento de una bolsa de productos y una bonificación para el personal siempre que se encuentren presupuestados y que será distribuido de acuerdo a la negociación suscrita.

Noveno.- El trabajador responsable del manejo de fondo fijo, se limitará a efectuar los gastos siempre que se justifique y con criterio de priorización.

Décimo.- Los desembolso por refrigerios al personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica se otorgará lo estrictamente necesario.

DIETAS

Primero.- El número máximo de dietas que puede percibir cada miembro del Directorio, es de dos (2) pagos al mes, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y al artículo N° 46° del D.S. N° 023-



2005-VIVIENDA "aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento, Ley N° 26338". Siendo cada dieta de quinientos cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/.550.00).

BIENES Y SERVICIOS

Primero. Gasto de viajes en comisión de servicios.-Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero se mantienen, previa autorización de la Gerencia General. Así como el estricto cumplimiento de la Directiva de Control de Viáticos.

Por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto, no superará la suma establecida en la Directiva de Viáticos para el año 2010, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad que utiliza para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Todos los viajes por comisión de servicio serán por vía terrestre y en caso de emergencia debidamente acreditada la Gerencia General podrá autorizar expresamente los viajes en vía aérea.



Segundo. Contrato de servicios no personales.- La Empresa puede prorrogar, directamente y sucesivamente los contratos de locación de servicios o servicios no personales suscritos con personas naturales que estén vigentes al 31 de diciembre del 2009. El plazo de dichos contratos puede prorrogarse hasta por un (1) año. Asimismo se puede celebrar nuevos contratos de locación de servicios o servicios no personales, por reemplazo de aquel que venía prestando servicios cuya relación contractual haya culminado; el contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y las funciones del locador que se pretenda contratar. Asimismo puede celebrarse convenios de prácticas pre-profesionales.

Tercero. Gasto de publicidad, publicaciones y mensajería.- Queda restringidos los gastos por conceptos de publicidad, publicaciones y mensajería debiéndose ejecutar sólo gastos orientados exclusivamente a promover la consecución de los objetivos que persigue la empresa.

Cuarto. Servicio de energía eléctrica.- En horario de refrigerio el personal que tenga asignado una unidad de cómputo deberá apagarlo bajo responsabilidad.

Después de la jornada de trabajo apagar las iluminaciones interiores y en las noches solo deberá quedar iluminado el perímetro del local central; en caso de las plantas de tratamiento de agua potable, minimizar el consumo. Queda prohibido la adquisición de electro-domésticos como: cafeteras, calefacción, hervidores, radio grabadoras y otros similares.

Quinto. Servicio de telefonía.- Queda terminantemente prohibido las llamadas telefónicas para uso particulares (larga distancia, nacional e internacional), siendo responsable de ello el servidor que tengan a su disposición teléfono con línea directa. Quedando establecido que las llamadas particulares dará lugar a la devolución del costo de la llamada telefónica por parte del servidor responsable del teléfono a su cargo.

Sobre los servicios de telefonía móvil, solo se podrá asumir un gasto hasta SESENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 60.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado el Gerente General.

Queda prohibido asignar más de un CHIP (línea de red privada) por persona.

Sexto. Gasto por consumo de combustible y uso de vehículos.- Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes solo serán autorizados para el cumplimiento de las actividades propias de la empresa; quedando exceptuadas de estas restricciones la maquinaria pesada. Siendo la División de Recursos Humanos y Suministros la encargada de controlar el uso del combustible bajo responsabilidad.

Queda establecido que ningún funcionario y/o servidor podrá hacer uso de los bienes de la empresa para fines particulares, quedando entendido que los vehículos durante los días y horas no laborales permanecerán en las instalaciones de la empresa, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Empresa en tales días, previa autorización del Gerente General.

La Gerencia de Administración conjuntamente con la División de Recursos Humanos y Suministros serán los responsables de supervisar el estricto cumplimiento del programa de mantenimiento de las unidades móviles de la Empresa.

DONACIONES

Primero.- Las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que se reciban para financiar proyectos de inversión, serán aprobadas por resolución de la alta Dirección.

LINEAMIENTOS Y NORMAS OPERACIONALES

Primero.- La Empresa debe adoptar las acciones necesarias que permita la optima utilización de los recursos materiales del que dispone.

Segundo.- Debe procurar obtener resultados económicos y flujos de caja positivos durante el presente ejercicio.



Tercero.- La Empresa podrá efectuar gastos con ocasión de:

- Realización de Junta General de Accionistas, Directorio y reuniones de trabajo similares.
- Las celebraciones por el día de la madre, día del trabajador, aniversario de la Empresa, Navidad y otros que se estime conveniente previo acuerdo de la Gerencia General o Directorio según el caso; obviamente dentro de los niveles económicos que soporte el presupuesto.

RESPONSABILIDAD

Primero.- Son responsables de estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como de evaluar el ahorro interno generado como resultado de la austeridad interna, El Directorio, la Gerencia General, Gerentes de Línea, Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, los Jefes de División y la Administración de Izcuchaca.

Segundo.- La presente Directiva será publicada en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

SANCIONES

Primero.- El incumplimiento de algunas de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado a los Gerentes de Línea, Jefe de Oficina, Jefes de División y la Administración de Izcuchaca, de acuerdo a las normas vigentes y al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de **EMAPA HVCA.S.A.C.** Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan conllevar.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES.

- 3.1 La Gerencia General, en casos debidamente justificados, podrá otorgar exoneraciones a las medidas establecidas en la presente Directiva.
- 3.2 Las exoneraciones que se otorguen sólo liberan de la prohibición del gasto, más no del procedimiento para la adquisición del bien y/o servicio.

