



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

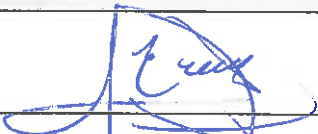

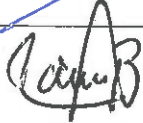

**DIRECTIVA:
MEDIDAS DE AUSTERIDAD,
RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN
EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE
PERSONAL EN EMAPE S.A.**

Código: GAF-002-2010

Versión: 01









No. Páginas: 06

Fecha: 28.12.2009

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	José Muñante Aquije	Jefe del Departamento de Presupuesto	
REVISADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
	Jaime Barnett Palomino	Gerente Administrativo Financiero	
APROBADO POR	Carlos Bustamante Jara	Gerente General	



1. BASE LEGAL

-  Ley N° 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
-  Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
-  Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
-  D.L N° 1017, que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
-  D.S. N° 184-2008-EF, que aprueba la Ley de Contratación del Estado y modificatoria.
-  D.S. N° 051-2002-EF "Aprueban Política Remunerativa para el Personal No Sujeto a Negociación Colectiva de EMAPE S.A."
-  D.S. N° 291-2009-EF - "Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2010 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"

2. TERMINOLOGIA:

Eficiencia: Relaciona dos variables, recursos y metas, entendiéndose como la mejor combinación de ambos es decir menos recursos para producir bienes y servicios empleados en el cumplimiento de las metas presupuestarias.

Efectividad: Grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista ya sea en ejecución presupuestaria o en cumplimiento de metas presupuestarias.

Sede Administrativa: Espacio físico en donde se desempeñan las actividades administrativas de la Empresa.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, es la responsable de emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, sobre la base de los progresos alcanzados a raíz del análisis que se derive del Presupuesto Ejecutado, y que se reflejará en el Informe de Evaluación Presupuestal.
- 3.2. Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se harán siguiendo las disposiciones de la Ley y su Reglamento (D.L. N° 1017 y D.S. 184-2008-EF). Queda bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, según corresponda, la eficiencia y efectividad en la previsión de la ejecución del gasto.
- 3.3. Se debe destacar que como resultado de la aplicación de los lineamientos del Plan Estratégico se debe obtener el ahorro de los recursos del Presupuesto Empresarial.
- 3.4. La Gerencia Administrativa Financiera, formulará las medidas de ecoeficiencias, tales como el ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, para ser aprobadas dentro del primer trimestre del año 2010, debiendo ser publicadas en el Portal Web de la Empresa al igual que sus resultados de manera mensual, en coordinación con la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- 3.5. La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, se relaciona directamente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en lo concerniente a la Gestión Presupuestal de EMAPE S.A., y coordina permanentemente con la Alta Dirección.





3.6. La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento de Logística, aplicará las acciones necesarias que conlleven al mejor uso de los Recursos, así mismo emitirá trimestralmente un Informe con copia al Departamento de Presupuesto, los resultados de aplicar dichas acciones.

4. DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

EMAPE S.A. deberá ejecutar su presupuesto de acuerdo a las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- 4.1. El monto del Presupuesto Anual de EMAPE S.A. para el Ejercicio Fiscal 2010, propuesto por el Directorio de EMAPE S.A., aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y refrendado por el Concejo Metropolitano de Lima así como las modificaciones, constituyen el referente máximo para la ejecución de sus funciones y objeto social. En ese contexto, la ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos, metas y actividades consignadas en el marco del Plan Operativo Institucional 2010, como instrumento de gestión a corto plazo.
- 4.2. La Planilla Mensual de Remuneraciones, será permanentemente fiscalizada por el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera de EMAPE S.A., como una sana medida de control interno, inherente a la gestión del sistema de personal.
- 4.3. Los pagos al personal activo deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la Planilla de Pagos respectiva.
- 4.4. Los saldos no comprometidos de compromisos que se originen en la Empresa por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones no deben ser utilizados en otros compromisos de la Empresa, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos.

5. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

La Empresa esta obligada a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público:

- 5.1. Ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, para el cumplimiento de la misión de la Empresa al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones.
- 5.2. El Departamento de Logística deberá elaborar un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares a fin de que en forma conjunta se convoque el servicio.
- 5.3. Impresión de Formatos y Empastes: Sólo se considerará los gastos que sean realizados para efectos de documentación administrativa de uso productivo, a fin de optimizar el espacio en el archivo.
- 5.4. Se aprovecharán en lo posible las economías de escala de las compras conjuntas, en las mejores y más ventajosas condiciones para la Empresa, conforme la normatividad vigente.
- 5.5. Las adquisiciones de útiles de escritorio, materiales y repuestos se restringen a lo mínimo indispensable.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.	Código	GAF-002-2010
		Versión	01
		Página	4 de 6

6. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

La Empresa debe aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento:

EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE PERSONAL

- 6.1. El ingreso de personal a la Empresa, se efectúa mediante proceso de selección de acuerdo a procedimiento interno, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Entiéndase por plaza presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones sociales", conforme al Presupuesto Análítico de Personal (PAP) de la Empresa.
- 6.2. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gasto respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.
- 6.3. La cobertura de plazas debe ser indispensable para no afectar el cumplimiento de sus funciones y no debe implicar la creación de una nueva plaza.
- 6.4. A partir de la vigencia de la presente Directiva, los contratos laborales a plazo en EMAPE S.A. no pueden establecer remuneraciones superiores a S/. 8,000 (Ocho Mil Nuevos Soles). Si los hubiera, a su vencimiento no se renovarían en las mismas condiciones y de ser el caso se reducirán de mutuo acuerdo, de lo contrario se informará al Consejo a través de la Gerencia Municipal, el número, nombre de los contratados, plazo y función asignada.
- 6.5. EMAPE S.A. podrá designar a personas en cargo de confianza con remuneraciones que no superen los montos que establezcan las disposiciones referidas en el numeral 9.2.
- 6.6. La restricción alcanza a los cambios de cargo o nueva asignación de funciones, siempre que no implique una promoción o ascenso.

HORAS EXTRAS

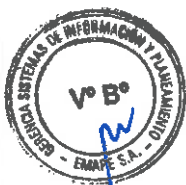
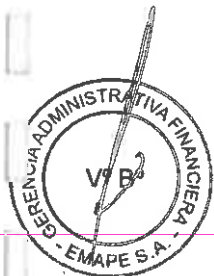
- 6.7. Bajo ningún concepto se efectuarán pagos de horas extras para el desarrollo de funciones administrativas. En el supuesto que se requiera mantener personal en el centro de labores se deberán establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Empresa.

VIAJES AL EXTERIOR

- 6.8. Todo viaje al exterior que irroguen gastos para EMAPE S.A., debe ser aprobado por su Directorio, debiendo cuidar que los mismos se reduzcan a lo estrictamente indispensable y generar un valor agregado replicable en la Empresa. Todos los viajes se realizarán en clase económica, se publicará la aprobación en el Diario Oficial El Peruano y se dará cuenta del gasto y de los resultados del mismo, al Directorio.

ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

- 6.9. Sólo se podrá adquirir vehículos cuando se cuente con crédito presupuestario y los mismos se destinen al cumplimiento de funciones operativas.



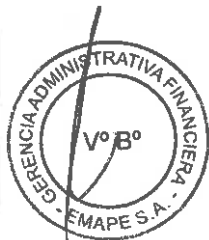


GASTOS DE COMBUSTIBLE

- 6.10. Se restringe el gasto en combustible a un máximo de 40 galones mensuales por vehículo asignados en cumplimiento de labores administrativas, con excepción de aquellos destinados a la Gerencia General y labores operativas.
- 6.11. Las Unidades se movilizarán para labores directamente relacionadas con su trabajo en la Empresa. Para efectos de control efectivo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Se llevará un registro de los lugares que recorre diariamente cada unidad vehicular, nominando el trabajador al que se prestó servicio y Gerencia de pertenencia.
 - Galones consumidos en el día
 - Cada chofer de unidad vehicular, hará un reporte al Departamento de Logística
- Está prohibida la asignación de vehículos automotores a los funcionarios y personal en general que presten servicios en la Empresa.

TELEFONÍA MÓVIL O RADIO CELULAR Y TELEFONÍA CONVENCIONAL

- 6.12. Sólo se podrá asumir como gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 200.00 (Doscientos Nuevos Soles) mensuales por equipo asignado.
- La diferencia de consumo, será abonada en forma directa por el funcionario (a través de compra de tarjetas) o descontada de sus remuneraciones para los cual se requiere autorización para el descuento.
- Esta restricción no alcanza al Gerente General.
- En ningún caso se puede asignar más de un equipo por persona.
- Telefonía Convencional: El Costo de las llamadas particulares serán asumidas por el trabajador que las realice.



OTROS GASTOS

- 6.13. Consumo de Energía Eléctrica: Queda bajo responsabilidad de cada Gerente el persuadir a todos los trabajadores a su cargo, que está estrictamente prohibido dejar enchufados artefactos u otros medios que consumen energía eléctrica una vez que se retiran de las instalaciones de la Empresa, excepto equipos de cómputo que por su naturaleza necesitan permanecer en contacto todo el día.
- 6.14. El consumo de agua debe ser cauto, quedando bajo la responsabilidad del Departamento de Logística la supervisión constante de conexiones y equipos que por su falta de mantenimiento estén produciendo fugas en el consumo.
- 6.15. Se prohíbe las impresiones a color al interior de la Empresa.
- 6.16. La Gerencia general podrá emitir otras disposiciones complementarias de austeridad.
- 6.17. Se prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas con contenido alcohólico con cargo a recursos públicos.



7. INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

- 7.1. En el Sector Público se prohíbe la percepción simultánea de remuneración y pensión, o de remuneración y honorario por servicios no personales o locación de servicios, asesorías y consultorías, salvo por función docente y dietas por participación de un



emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA
EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL
EN EMAPE S.A.**

Código	GAF-002-2010
Versión	01
Página	6 de 6

directorio de entidad o empresa publica.

- 7.2. Según lo dispuesto por la Segunda Disposición Final de la Ley N° 28939, se exonera al personal en actividad de la Policía nacional del Perú que se encuentren de vacaciones u horas o días de descanso, y a los pensionistas de la Policía Nacional del Perú, de la incompatibilidad prevista en el artículo que precede, para efecto de su labor de apoyo al servicio de Serenazgo que se requiera en las obras de infraestructura vial o servicios de los Gobiernos Locales que Gerencia EMAPE S.A.
- 7.3. También se prohíbe la percepción simultánea de pensión y honorarios por servicios no personales, locación de servicios, asesorías o consultarías y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos similares, salvo el caso de los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM y los provenientes del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones los cuales se regulan por sus propias normas.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 8.1. La observancia del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, es responsabilidad del Titular de la Empresa, del Jefe del Departamento de Presupuesto o el que haga sus veces, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Logística, así como del Gerente Administrativo Financiero, o el que haga sus veces según corresponda.

Los Directores tienen responsabilidad por el cumplimiento de aquellas normas que les corresponde adoptar, según sus respectivos estatutos.

9. TRANSPARENCIA Y NORMAS ADICIONALES O COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Empresa, dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado cada trimestre el Departamento de Logística tiene la obligación de informar al Departamento de Presupuesto, los gastos efectuados, información que luego de ser evaluada, se publicará en la página Web, los resultados de la aplicación de la presente Directiva, de conformidad con la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.

De ser el caso puede publicar en sus portales los textos integrados.

- 9.2. Son de aplicación para EMAPE S.A. las medidas de Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina Presupuestaria en la ejecución del gasto para el Ejercicio 2010 que apruebe la Municipalidad Metropolitana de Lima para las empresas municipales.
- 9.3. La Gerencia General podrá emitir otras disposiciones complementarias de austeridad.
- 9.4. Si se tratará modificaciones la facultad corresponde al Directorio de EMAPE S.A.

