

EMAPE

Empresa Municipal Administradora
de Peaje de Lima

DIRECTIVA:

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

Código: GPP-005-2013	Versión: 01	No. Páginas: 06	Fecha: 26.12.2013
----------------------	-------------	-----------------	-------------------

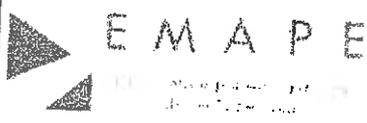
Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Walter Vásquez Piña	Sub Gerencia de Planificación	
REVISADO POR	Aldo Prieto Barrera	Gerente de Planificación y Presupuesto	
	José León Ambia	Gerente de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Iván Luis Infanzón Gutiérrez	Gerente General	

 EMAPE <small>Entidad Pública del Estado</small>	Directiva: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.	Código	GPP-005-2013
		Versión	01
		Página	2 de 6

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	BASE LEGAL.....	3
4	VIGENCIA.....	3
5	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	3
7	DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA.....	4
8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL.....	4
9	MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.....	5
10	DE LAS RESPONSABILIDADES.....	6
11	TRANSPARENCIA Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6



	Directiva: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.	Código	GPP-005-2013
		Versión	01
		Página	3 de 6

1 OBJETO

Establecer las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal para el año fiscal 2014, en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. - EMAPE S.A.

2 ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Gerencias y Unidades Orgánicas, pertenecientes a la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. - EMAPE S.A.

3 BASE LEGAL

-  Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
-  Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014

4 VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal 2014.

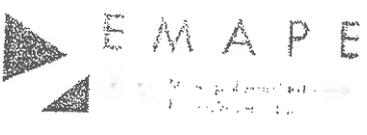
5 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Sub Gerencia de Presupuesto es responsable de la debida aplicación de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se relaciona directamente con la Dirección General de Presupuesto Público en lo concerniente a la Gestión Presupuestal de EMAPE S.A. y coordina permanentemente, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la Alta Dirección.
- 5.2. Cada Dependencia o Unidad Orgánica, deberá realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional del año fiscal 2014.
- 5.3. Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se harán siguiendo las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado (aprobado con D.L. N° 1017 y modificado mediante Ley N° 29873) y su Reglamento (aprobado con D.S. N° 184-2008-EF y modificado mediante D.S. N° 138-2012-EF). Queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda, la eficiencia y efectividad en la ejecución del gasto, según las normas de contrataciones del Estado.
- 5.4. La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina y austeridad en el gasto, es responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, Asesores y otros que laboran en la Empresa, bajo cualquier modalidad de contrato.

6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, es la responsable de emitir las indicaciones y lineamientos operativos



	Directiva: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.	Código	GPP-005-2013
		Versión	01
		Página	4 de 6

pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal en la Empresa.

- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas formulará las medidas de ecoeficiencia, que determinen 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 2014, debiendo ser publicadas en el Portal Web de la empresa al igual que sus resultados de manera trimestral.
- 6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, aplicará las acciones necesarias que conlleven al mejor uso de los recursos; así mismo, la Oficina de Tesorería, a través de la Sub Gerencia de Finanzas, emitirá trimestralmente un informe con copia a la Sub Gerencia de Presupuesto sobre los resultados de aplicar dichas acciones.
- 6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá lineamientos operativos para la mejor aplicación del gasto en la Empresa.
- 6.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, emitirá disposiciones para el adecuado uso de los bienes patrimoniales de la Empresa.
- 6.6. La Sub Gerencia de Finanzas remitirá a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Flujo de Caja trimestral, dentro de los diez primeros días de culminado el trimestre.



7 DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

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

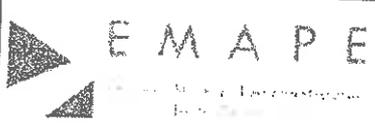
- 7.1. El Presupuesto institucional de Apertura - PIA de EMAPE S.A. aprobado para el año fiscal 2014, así como sus modificaciones, constituye el tope máximo a ejecutar en el Plan Operativo institucional del mismo período, el cual contiene los objetivos, actividades y metas.
- 7.2. La habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos en efectivo", requerirá la aprobación del Directorio de la Empresa.
- 7.3. Toda modificación presupuestaria será aprobada por Resolución de la Gerencia General, a excepción de la partida de gasto referida en el numeral anterior.



DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL

La empresa está obligada a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público.

- 8.1. Las Dependencias de las Empresa obligatoriamente revisarán sus procesos y procedimientos operativos que permitan la mayor congruencia de sus acciones con sus funciones que le corresponden legalmente, para el cumplimiento de su misión y objetivos al mínimo costo, en el marco de una simplificación administrativa, vitando duplicidad de funciones. Esta obligación aplica para todas aquellas dependencias que no tengan manuales de procesos y procedimientos, o que en el último año no lo hubieran actualizado.
- 8.2. La Sub Gerencia de Logística deberá elaborar un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades vehiculares, a fin de que se convoque el servicio en forma conjunta.
- 8.3. Se aprovecharán en lo posible las economías de escala de las compras conjuntas, normativa sobre la materia.

	Directiva: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.	Código	GPP-005-2013
		Versión	01
		Página	5 de 6

- 8.4. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- 8.5. El ingreso de personal solo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan al presente numeral serán nulas de pleno derecho.
- 8.6. Sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la empresa, o aquellas actividades de naturaleza administrativa que se den como apoyo directo a dichas operaciones productivas. Cualquier actividad de naturaleza únicamente administrativa sólo podrán pagar horas extras por compensación.

9 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

EN MATERIA DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

- 9.1. Los contratos por locación de servicios, se realizan siempre que se cuente con los recursos presupuestales disponibles y exista la necesidad de servicio.
- 9.2. El tope máximo por concepto de honorarios mensuales para la contratación por Locación de Servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, es de S/. 15,600.00 (Quince Mil Seiscientos Nuevos Soles).

VIAJES AL EXTERIOR

- 9.3. Todo viaje al exterior que irroguen gastos para EMAPE S.A., debe ser aprobado por el Directorio, debiendo cuidar que los mismos se reduzcan a lo estrictamente indispensable y generar un valor agregado replicable en la empresa. Asimismo, debe presentar el correspondiente informe de resultados del viaje y la rendición de gastos, sin excepción.
- 9.4. Todos los viajes al exterior se realizarán en categoría económica.
- 9.5. La aprobación es publicada en el Diario Oficial El Peruano, consignando el número y fecha del acuerdo de Directorio, así como, el nombre de los funcionarios que efectuaran el viaje, el motivo del viaje, el destino y los gastos a efectuar.
- 9.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación del representante del Estado, deberá verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

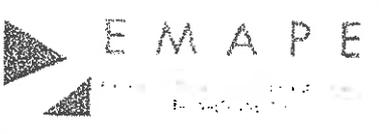
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

- 9.7. Sólo se podrá adquirir vehículos en los casos de pérdida total del vehículo, salvo que la adquisición del vehículo este destinado a actividades operativas propias de la Empresa, y en los casos que las adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

GASTOS DE COMBUSTIBLE

- 9.8. Se restringe el gasto en combustible a un máximo de 40 galones mensuales por vehículo para labores administrativas, con excepción de aquellos destinados a la



	Directiva: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.	Código	GPP-005-2013
		Versión	01
		Página	6 de 6

Gerencia General y labores operativas, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará lineamientos para el control del consumo combustible.

TELEFONÍA MÓVIL O RADIO CELULAR Y TELEFONÍA FIJA

- 9.9. El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200.00). Se considera dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado del servicio, según sea el caso.

La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme al procedimiento que establezca la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, no se asignará más un equipo por persona.

Se exonera de los límites establecidos a las comunicaciones de la Alta Dirección.

La telefonía fija será el estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.



OTROS GASTOS

- 9.10. 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 estar permanecer interconectados todo el día.

- 9.11. El consumo de agua debe ser racional, quedando bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística la supervisión constante de conexiones y equipos a fin de evitar fugas.

- 9.12. La Gerencia General podrá emitir otras disposiciones complementarias de austeridad.



10 DE LAS RESPONSABILIDADES

- 10.1. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, ejercer la supervisión y verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo informar en forma trimestral a la Gerencia General los resultados alcanzados.



11 TRANSPARENCIA Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado el mes tiene la obligación de informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la ejecución de gastos en base a los montos devengados en el mes a informar, a nivel de Actividad, y por Específica de Gasto. Asimismo, la Oficina de Tesorería, a través de la Sub Gerencia de Finanzas, dentro de los diez (10) primeros días calendario de finalizado el mes tiene la obligación de informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la ejecución de ingresos en base a la captación u obtención de recursos en el mes a informar, a nivel de específica de ingreso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15°, de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.