



EMAPE

Empresa Municipal Administradora
de Peaje de Lima

DIRECTIVA:

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

Código: GAF-002-2011

Versión: 01

No. Páginas: 08

Fecha: 21.12.2011

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Juan José García Florez	Gerente de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Percy Caro Céspedes	Gerente de Planificación y Tecnología	
APROBADO POR	Rafael Antonio López Aranzaes	Gerente General	

INDICE

1	OBJETO	3
2	FINALIDAD	3
3	ALCANCE.....	3
4	BASE LEGAL.....	3
5	VIGENCIA.....	3
6	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
7	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
8	DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA.....	5
9	DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.....	5
10	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL.....	6
11	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS O DE SERVICIOS NO PERSONALES.....	7
12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTOS DE VIAJES.....	7
13	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8

	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.		Código	GAF-002-2011
			Versión	01
			Página	3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal para el año fiscal 2012 en la Empresa Municipal Administradora de Peajes -EMAPE S.A., con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de los recursos, en el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas en el dicho ejercicio presupuestal, con arreglo a lo dispuesto en el literal d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

2. FINALIDAD

- 2.1 Asegurar que en la Empresa se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional con un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de tal manera que se opte por mantener el equilibrio presupuestario.
- 2.2 Orientar la gestión de la empresa en la obtención de sus recursos financieros, al incremento de la especialidad, a la racionalización del personal y al logro de altos niveles de eficiencia.

3. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de observación y de aplicación obligatoria bajo responsabilidad y sin excepción, de todo el personal que trabaja en la Empresa bajo cualquier modalidad de contratación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas que lo integran.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- b. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- e. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- g. Decreto Supremo N° 051-2002-EF "Aprueban Política Remunerativa para el Personal No Sujeto a Negociación Colectiva de EMAPE S.A."
- h. Decreto Supremo N° 227-2011-EF, Presupuesto consolidado de Ingresos y Egresos para el año fiscal 2012 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

5. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2012 y su vigencia es por todo el Año Fiscal.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de medidas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto

 EMAPE Empresa Guatemalteca de Administraciones de Pago de Gasto	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.		Código	GAF-002-2011
			Versión	01
			Página	4 de 8

público, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos de la Empresa en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

- 6.2. Cada Dependencia o Unidad Orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2012, dando énfasis al valor del dinero. El cumplimiento de los citados objetivos será evaluado por cada Dependencia o Unidad Orgánica, debiendo ser reportado a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma trimestral, quien determinará la necesidad de implementar medidas correctivas, de ser el caso. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá informar a la Gerencia General acerca del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, a fin de reportarlo al Directorio.
- 6.3. La Sub Gerencia de Logística deberá elaborar informes y reportes mensuales dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto al cumplimiento de la presente Directiva en lo que le corresponda, proponiendo alternativas de mejora y control.
- 6.4. 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.
- 6.5. Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por el Directorio de EMAPE S.A., en concordancia con lo dispuesto en la normativa prevista en la base legal de la presente Directiva, la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales de la Empresa.
- 6.6. 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 2012, en el marco del principio de legalidad, que lo establece el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se relaciona directamente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en lo concerniente a la Gestión Presupuestal de EMAPE S.A., y coordina permanentemente a través de la Gerencia de Tecnología de la Información y Planeamiento con la Alta Dirección.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. La Gerencia de Planificación y Tecnología, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, emitirá lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal en la Empresa.
- 7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá lineamientos operativos para la mejor aplicación del gasto en la Empresa.
- 7.3. Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de acuerdo a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
- 7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas formulará medidas de ecoeficiencia, que determinen el ahorro de consumo de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, agua y papel, así como gastos de combustible de vehículos, entre otras, para ser aprobadas dentro del primer trimestre del año 2012, las mismas que se publicarán en el Portal Web de la empresa al igual que sus resultados de manera trimestral, para lo cual

designará un responsable quien coordinará con la Gerencia de Planificación y Tecnología.

- 7.5. 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.
- 7.6. La Sub Gerencia de Tesorería remitirá a la Sub Gerencia de Presupuesto un informe mensual de ingresos de la Empresa por todo concepto, así como el Flujo de caja respectivo.
- 7.7. La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de registrar y controlar de la ejecución del gasto en el marco de lo establecido en la Ley Sistema de Contabilidad, así como elaborar el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias de la Empresa.

8. DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- 8.1. El Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, aprobado para el año fiscal 2012, constituye el tope máximo a ejecutar el Plan Operativo Institucionales del mismo periodo, el mismo que contiene los objetivos, actividades y metas. Las modificaciones presupuestales constituyen el Presupuesto Institucional Modificado-PIM.
- 8.2. La habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos en efectivo" requerirá la aprobación del Directorio de la Empresa.
- 8.3. Toda modificación presupuestaria será aprobada por resolución de la Gerencia General, a excepción de la partida de gasto referida en el numeral anterior.

9. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

- 9.1. Las Dependencias de la 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, evitando 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 los hubieran actualizado.
- 9.2. La Sub Gerencia de Logística deberá elaborar un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades vehiculares a fin de contratar el servicio correspondiente.
- 9.3. Para los servicios de impresión de formatos y empastes, sólo se considerará los gastos que sean realizados para efectos de documentación administrativa y de uso productivo, a fin de optimizar el espacio en el archivo.
- 9.4. 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.

	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAPE S.A.		Código	GAF-002-2011
			Versión	01
			Página	6 de 8

- 9.5. No está permitida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de vehículos destinados a actividades operativas propias de la Empresa, y los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- 9.6. 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 Gerencia General y labores operativas, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará lineamientos de consumo asignado a vehículos que no desarrollan actividad administrativa.
- 9.7. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Considerando dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No puede asignarse más de un equipo por persona.

10. DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL

- 10.1 Las modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal – CAP que consideren recategorizaciones de plazas e incrementos del número de plazas, que representen mayor gasto requieren aprobación del Directorio de la Empresa.
- 10.2 Las escalas de las políticas remunerativas de la Empresa son aprobadas y modificadas por acuerdo del Directorio, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que regulan en materia presupuestaria la actividad empresarial del Estado.
- 10.3 En el marco de la normativa vigente, la empresa podrá:
 - a) Otorgar incrementos remunerativos, teniendo como límite los topes establecidos en las escalas de las políticas remunerativas vigentes.

- b) Otorgar nuevos, mayores o mejores beneficios sociales, condiciones de trabajo, asignaciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro beneficio laboral.

Para la aplicación de lo establecido en los literales a) y b) del presente numeral, se requiere obligatoriamente previo al Acuerdo de Directorio de aprobación, contar con un informe elaborado por la Sub Gerencia de Presupuesto que señale de manera puntual que se cuenta con presupuesto aprobado en las partidas y/o rubros, que garanticen el respaldo del incremento o mejora propuesta; actos necesarios para la expedición del dispositivo legal correspondiente para este caso.

- 10.4 Prohíbese el ingreso de personal, a excepción de los siguientes casos:
 - a) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para la suplencia temporal del trabajador, siempre y cuando se cuente con plaza presupuestada y vacante,
 - b) Las contrataciones requeridas para atender nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción,

 EMAP E <small>Entidad Municipal Administradora de Agua de Cuenca</small>	MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL EN EMAP E S.A.		Código	GAF-002-2011
			Versión	01
			Página	7 de 8

c) Las contrataciones que se efectúen para atender servicios específicos de duración determinada, en los cuales se consigne claramente en el contrato el servicio específico a prestarse y siempre que se observen los plazos previstos en la materia.

- 10.5 El ingreso de personal a la Empresa, se efectúa mediante proceso de selección de acuerdo al procedimiento interno, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Entiéndase por plaza presupuestada al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Empresa.
- 10.6 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.
- 10.7 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.
- 11. DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS O DE SERVICIOS NO PERSONALES**
- 11.1 Los contratos de servicios no personales y/o locación de servicios se realizan siempre que se cuente con los recursos presupuestales disponibles y exista la necesidad del servicio.
- 11.2 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.
- 12. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTOS DE VIAJES**
- 12.1 La Empresa deberá contar con un procedimiento, aprobado por resolución de la Gerencia General para viajes que se realicen tanto al interior del país como al extranjero. Este procedimiento deberá considerar la obligación de presentar el correspondiente informe de resultados del viaje y la rendición de gastos, sin excepción.
- 12.2 Todo viaje al exterior será aprobado por el Directorio de la Empresa, incluyendo los viajes que realicen los Directores para gestiones vinculadas a su designación.
- 12.3 La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en el diario oficial El Peruano, la página web de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, la referencia a cualquier otro requisito legal que resulte aplicable, así como el nombre de los funcionarios que efectuarán el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.
- 12.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, previamente verificará que los gastos no

sean cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

12.5 Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquieran, deberán ser de clase económica.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia General emitirá disposiciones complementarias de austeridad y racionalidad de Gasto cuando lo estime conveniente, así como la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.