

## PLAN DE AUSTERIDAD DE EMAPE PARA EL AÑO 2023

### I. OBJETIVO:

Aplicar las disposiciones en materia de austeridad y transparencia en el gasto, fortaleciendo el uso adecuado mediante la aplicación de estrategias de austeridad que permitan a EMAPE ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos asignados.

### II. BASE LEGAL

- a) Resolución de Alcaldía N° 243 de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- b) Memorándum Múltiple N° 000054-2023-EMAPE/GG

### III. ALCANCE:

El Plan de Austeridad de EMAPE aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de EMAPE.

### IV. DEFINICIONES BASICAS

**Definición Austeridad:** En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto. Para el caso puntual de EMAPE se refiere a las políticas internas para mantener y/o mantener los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas.

**Buenas Prácticas Ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos derivados de la gestión a cargo de la entidad.

**Cero Papel:** Iniciativa que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Efectividad:** Es la capacidad de conseguir el efecto deseado en lo que se realiza teniendo en cuenta los recursos y el tiempo establecido para esto.

**Eficiencia:** La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientarlos al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía; en otras palabras, se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.

**Material inventariable:** Aquel bien que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso por ejemplo por ejemplo maquinarias, herramientas, mobiliario y equipo de oficina.

**Optimizar:** Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.

**Principio de Economía:** Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de EMAPE, se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos.



**Racionalizar:** Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.

**Transparencia:** Principio de la administración pública, que propende la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

## V. DEL PRESUPUESTO

Para implementar el Plan de Austeridad en EMAPE debe tomarse en consideración la asignación de recursos empresariales que la Municipalidad de Lima abona por los servicios que prestamos. Los recursos empresariales en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)2023 son de 29'707,460.00 soles. Sin embargo, el PIA 2023 está financiado con el saldo de balance del 2022 de 4' 811,067 soles que aún no es abonado por la municipalidad de Lima; por lo que solo se contaría con la suma de 24'896,393.

Bajo esta realidad debemos de implementar un Plan de Austeridad sobre la base de los recursos asignados; desarrollando para ello algunas estrategias que permitan ahorros en los consumos de determinados servicios.

### RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL AF-2023

(En soles Sin IGV)

ENTIDAD: EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS S.A.

GRUPO GENERICO	PIA 2023	PIM 2023	CERTIFICADO	EJECUCIÓN AL 30 DE MARZO 2023	SALDO PRESUPUESTAL	AVANCE DE EJECUCIÓN %
<b>INGRESOS</b>						
1.3 Venta de Bienes y Servicios y Der. Administ.	24,277,020.00	24,277,020.00		5,107,712.00	19,169,308.00	21.04%
1.5 Otros Ingresos Ingresos	619,373.00	619,373.00		0.00	619,373.00	0.00%
1.9 Saldo de Balance	4,811,067.00	4,811,067.00		0.00	4,811,067.00	0.00%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>29,707,460.00</b>	<b>29,707,460.00</b>		<b>5,107,712.00</b>	<b>24,599,748.00</b>	<b>17.19%</b>
<b>EGRESOS</b>						
2.1 Cargas de Personal	14,254,081.00	14,254,081.00	2,398,015.37	2,330,560.97	11,856,065.63	16.35%
2.3 Bienes y Servicios	14,512,907.00	14,512,907.00	2,978,486.39	1,533,004.09	11,534,420.61	10.56%
2.5 Otros Gastos	640,472.00	640,472.00	108,675.00	72,722.00	531,797.00	11.35%
2.6 Gastos de Capital	300,000.00	300,000.00	51,386.44	0.00	248,613.56	0.00%
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>29,707,460.00</b>	<b>29,707,460.00</b>	<b>5,536,563.20</b>	<b>3,936,287.06</b>	<b>24,170,896.80</b>	<b>13.25%</b>

## VI. ESTRATEGIAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO:

### A) ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE:

La adquisición de material inventariable se realizará a través del procedimiento más adecuado y económico, favoreciendo siempre la necesaria concurrencia.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificarp lenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado y fijará un plazo previsto de amortización del mismo.



## B) ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE:

En este proceso; se impulsará la sustitución del material impreso por las comunicaciones electrónicas. También se potenciará la utilización del papel reciclado.

## C) CONTRATACIÓN EXTERNA: SEGURIDAD, LIMPIEZA, ASISTENCIA TÉCNICA Y OTROS.

Controlar, centralizadamente, los contratos que se realicen por todas las unidades de la Empresa, a través de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, evitando en lo posible contrataciones directas o por procedimiento negociado, así como estableciendo un mecanismo para controlar también los contratos menores que escaparían a la supervisión de las Mesas de Contratación, exigiendo la máxima concurrencia.

Analizar la conveniencia de los contratos en vigor, comprobando aquellos que son imprescindibles para el funcionamiento de la Institución, y no renovación de aquellos que no lo sean, sin que la calidad de los servicios disminuya.

Unificar todos los contratos de igual naturaleza que se celebren en cada Unidad (mantenimiento de informática, fotocopiadoras, entre otros) al objeto de adjudicarlos a una única empresa obteniendo así una oferta más económica.

## D) COMPONENTE COMUNICACIONES:

### a) Teléfonos:

Reducción de las categorías de tráfico, de modo que se adapten a las características del puesto de trabajo al que se asigna cada extensión. En función del puesto, se dotará de salida provincial, local.

Control de las llamadas directas a través de tarificadores, con envío de escritos a aquellos usuarios que superen, tanto en tiempo como por importe, los límites de lo que se considere preciso para una llamada oficial. En caso de tratarse de llamadas particulares, se puede reclamar el consumo de la misma a partir de los límites que se establezcan.

Mentalización de conectar por los usuarios el bloqueo electrónico a fin de evitar consumos por personas ajenas que puedan ser atribuidos a los titulares de las extensiones, así como limitadores manuales en las líneas directas, utilizando en este caso una llave.

Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico que resulta más económico que las comunicaciones telefónicas y postales.

### b) Servicios postales:

En lo relativo al envío de correspondencia, paquetería y transportes, se considerarán las siguientes medidas:

- Con carácter general, se utilizarán los servicios públicos de Correos, postal exprés, etc., para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal, evitando la contratación de servicios externos de mensajería. A este fin, se optimizarán convenios de colaboración con la Entidad Pública Empresarial Correos



y Telégrafos al objeto de obtener los descuentos legalmente autorizados.

- Se procurará la concurrencia de empresas de transporte, incluido el urgente, a fin de buscar la eficiencia en el gasto de los servicios de transporte de mercancías y documentos.

#### **E) CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOCAL**

Revisión del contrato de conservación y mantenimiento del local con la finalidad de tener los recursos humanos indispensables para la limpieza.

#### **F) ARRENDAMIENTOS**

Revisión de los contratos de alquiler actualmente existentes, de Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, de Otros Bienes y Activos. El mercado de alquileres de bienes, claramente de baja desde hace algunos años, aconseja una revisión de los mismos.

#### **G) GASTOS DE ENERGIA ELECTRICA**

Racionalización del consumo de energía eléctrica, para lo que deberán adoptarse las siguientes medidas:

- Instalar elementos automáticos de encendido y apagado y de control de iluminación y temperatura.
- Instalar nuevos elementos de bajo consumo (luminarias, etcétera) y menor coste de mantenimiento.
- Encargar al personal de apoyo la comprobación de la desconexión de la luz. Fotocopadoras, aparatos de climatización en el intermedio de jornada y a su finalización, sin perjuicio de la labor de mentalización del personal funcionario y laboral de la necesidad de desconectar todos los equipos anteriormente señalados cuando no se estén usando.

#### **H) UTILIZACIÓN DE FOTOCOPIADORAS**

El uso de las fotocopadoras se ajustará a las siguientes normas:

- Se garantizará el control selectivo de las fotocopias realizadas, que serán exclusivamente las relacionadas con el trabajo propio de cada dependencia.
- Será necesario el uso de la clave de acceso para, el funcionamiento de aquellas máquinas fotocopadoras que dispongan de este sistema.
- Los responsables de cada una de las máquinas fotocopadoras desconectarán las mismas para dejarlas totalmente inactivas. una vez finalizada la correspondiente jornada de trabajo.
- En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

#### **I) ASESORIAS - CONSULTORIAS**

Los servicios de asesorías y consultorías se sujetan en estricto a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 243 y sus excepciones. Para el caso de EMAPE la disposición no se aplica para la contratación de asesorías o consultorías vinculadas a proyectos de



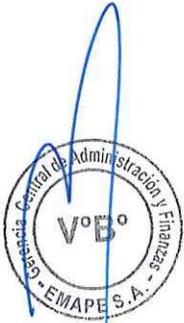
inversión y aquellas derivadas de los acuerdos o convenios de financiamiento con organizaciones internacionales.

## J) CONTRATACIÓN DE TERCEROS Y LOCADORES

Todas las gerencias deben evaluar y reportar el estado situacional de contratación de locadores a la Gerencia General justificando la necesidad de su contratación a lo mínimo indispensable. El informe debe contener los montos de los honorarios con impuestos y el plazo de contratación,

## K. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD

La Gerencia Central de Administración y Finanzas con la Gerencia de Logística son las responsables del control y seguimiento e implementación de las medidas indicadas debiendo reportar mensualmente a la Gerencia General, sobre los resultados obtenidos tanto cualitativa como cuantitativamente y establecer las medidas correctivas y complementarias de ser el caso.



**Cronograma de Actividades del Plan de Austeridad de EMAPE SA-2023**

N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE					
				S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2
1	Ejecucion del Plan de Austeridad	Unidades Organicas de Emape SA	Informe																						
2	Reporte sobre resultados obtenidos	Gerencia Central de Administracion y Finanzas Central	Informe/Costos																						
3	Implementacion de Medidas Complementarias(1)	Administracion y Finanzas y Unidades Organicas de	Informe																						

(1) Las Medidas Complementarias podran ser implementadas en cualquier momento del periodo.

(2) Los reportes se efectuaran la primera semana del mes siguiente

