

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y normas complementarias para que las Unidades Orgánicas de la EPS **Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Huancayo Sociedad Anónima –SEDAM HUANCAYO S.A.**, adopten las medidas establecidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y de gasto, que permitan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, logísticos y financieros de SEDAM HUANCAYO S.A. con la finalidad de controlar y cumplir los gastos presupuestados de conformidad con las normas legales vigentes.

II. FINALIDAD

Adoptar medidas de austeridad, racionalización y disciplina en la ejecución del presupuesto aprobado para SEDAM HUANCAYO S.A., asegurando el **cumplimiento** de los objetivos y metas de la Institución bajo el criterio de productividad y cultura de calidad.

Que la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas provean oportunamente, durante la ejecución del Presupuesto Institucional del Año 2010, los montos programados para cubrir los gastos que se presenten como consecuencia del desarrollo de las actividades de SEDAM HUANCAYO S.A.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 29466 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Supremo 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.
- Decreto de Urgencia N° 113-2009 –Dictan medidas de Disciplina Presupuestaria para la Gestión de Personal durante el Año Fiscal 2010.
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184–2008–EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR -Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Ley N° 28518 -Ley de Modalidades Formativas Laborales, D.S. N° 007-2005-TR.
- Directiva de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de Vehículos y Equipos Motorizados, aprobado según Resolución de Directorio de SEDAM HUANCAYO SA.

- Directiva para el Uso, Control y Rendición Documentada del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica, Aprobado según Resolución de Directorio de SEDAM HUANCAYO S.A.
- Directiva - Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos en SEDAM HUANCAYO S.A.
- Estatuto Social de SEDAM HUANCAYO S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo –RIT de SEDAM HUANCAYO S.A.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las dependencias (Gerencias, Oficinas, Áreas, Unidades, etc.) de SEDAM HUANCAYO S.A.

V. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Control Interno y la Gerencia de Administración y Finanzas, son los Órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por lo tanto quedan autorizadas a recomendar y aplicar medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

Adicionalmente el funcionario responsable de cada **Gerencia u Oficina**, está obligado a **cumplir** y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 6.1 Las Unidades Orgánicas, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos materiales y humanos de que disponen.
- 6.2 Las unidades orgánicas ejecutan sus actividades y proyectos dentro de los montos y cronogramas **aprobados en el Presupuesto Institucional** para el Año Fiscal 2010 y de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 6.3 En caso de menor captación y obtención de recursos financieros, las Unidades Orgánicas deberán adoptar las acciones de recorte presupuestal en los gastos, con la finalidad de guardar coherencia y relación con los ingresos.
- 6.4 Sólo podrá realizarse gasto, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad de recursos en el Presupuesto Institucional de la Entidad y se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas planteadas para el Año Fiscal 2010.

- 6.5 El proceso de contratación de bienes y servicios se realizará dentro del marco dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y en lo que sea aplicable.
- 6.6 Para el otorgamiento de anticipos a cualquier área de la empresa, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Contabilidad **deberá exigir** que se cumpla la programación presupuestal, según el Presupuesto Institucional Aprobado a nivel de específicas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, no pudiendo emitir el Comprobante de Caja Bancos -Egresos sin contar con este requisito.
- 6.7 Las Operaciones de Endeudamiento Interno o Externo a plazos mayores de un año se sujetan a lo que establezca la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 6.8 Queda **prohibido** orientar los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento; al financiamiento del pago de remuneraciones y beneficios sociales u otros gastos corrientes.
- 6.9 Queda **prohibido** la utilización de recursos destinados a proyectos de inversión para la contratación de personal así como para otros gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas de la Entidad.

VII. NORMAS: DISPOSICIONES GENERALES

7.1 En materia de personal y planillas

- 7.1.1. **SEDAM HUANCAYO S.A. no está autorizada a efectuar el pago de horas extras**, en el supuesto caso de que se requiera mantener **personal** en el centro de labores; la Gerencia de Línea correspondiente según lo requiera, puede establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus Funciones.

Por necesidad del servicio, se podrá autorizar jornada extraordinaria, a compensarse con descanso físico programado, en cuyo caso el trabajador deberá contar con la autorización respectiva del jefe inmediato y de la Gerencia de Línea u Oficina, quien comunicará al Área de Recursos Humanos para el control de asistencia y poder otorgar el descanso compensatorio correspondiente.

Las labores que se desarrollen en este periodo a compensar deben ser labores complementarias a las labores normales de la jornada de trabajo, para lo cual debe justificarse con el informe respectivo del Jefe Inmediato al Área de Recursos Humanos y RR.II.

- 7.1.2. **SEDAM HUANCAYO S.A.**, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones, debe evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así

como otras de desplazamiento, para labores de naturaleza permanente.

- 7.1.3. *El pago de planillas del personal activo debe considerar únicamente a sus **funcionarios, empleados y operativos** de la Empresa.*
- 7.1.4. *El pago de remuneraciones sólo corresponde como **contraprestación por el trabajo efectivamente realizado**. En caso de licencias (con goce de haber), se considerará también como trabajo efectivamente realizado, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 7.1.5. *Los conceptos: bonificaciones, asignaciones, beneficios y similares, únicamente **tienen el carácter de remunerativo**, cuando así expresamente lo disponga la norma que lo aprueba.*
- 7.1.6. ***Queda prohibida la contratación de personal orientado al desempeño de Funciones permanentes de la Empresa**, con cargo a servicios no personales o con recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.*
- 7.1.7. ***Queda prohibido el reajuste o incremento de las remuneraciones**, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, Así como las que pudieran efectuarse en las escalas remunerativas respectivas, según Art. 6, inciso 6.1 y Art. 9, inciso c) de la Ley de Presupuesto del Sector Público N° 29465, en el caso del personal sindicalizado por negociación Colectiva Salvo por efectos de Reorganización Orgánica y Reestructuración Administrativa aprobada por el Directorio y con conocimiento de la DNPP.-MEF teniendo en consideración el techo presupuestal en el rubro de Personal y Obligaciones Sociales*
- 7.1.8. *Los **reajustes o incremento de los montos por dietas de Directorio, deberá ser efectuarse conforme a normas vigentes**, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral genera la nulidad de la acción efectuada.*
- 7.1.9. ***El ingreso a la Empresa cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por evaluación de méritos**, siempre y cuando se encuentre con la plaza presupuestada, cargo contemplado en el CAP y que cuente con el financiamiento en el presupuesto institucional, dentro del grupo genérico Personal y Obligaciones Sociales.*
- 7.1.10. *Bajo **responsabilidad** de la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Recursos Humanos y RR.II., deberá hacerse efectivo el descanso vacacional de los trabajadores en el ejercicio fiscal correspondiente, salvo reprogramación necesaria.*

- 7.1.11. Queda **prohibido** la compra de vacaciones del personal en general, salvo casos necesarios y/o insustituible fundamentada por el jefe inmediato y Area de RR.HH. y RR.II y aprobación de la Gerencia General y según disponibilidad presupuestaria hasta el 50%.
- 7.1.12. La postergación de vacaciones, solo 50% por razones estrictamente de necesidad de servicios, en ningún caso deberá superar un año, previo acuerdo con el trabajador de la fecha específica de uso físico.
- 7.1.13. Queda prohibido sin excepción, el ingreso de personal por **servicios personales**, salvo los casos siguientes, siempre que se cuente con plaza presupuestada:
- La contratación para reemplazo por cese del personal permanente o para suplencia temporal de personal permanente, que deberán efectuarse por evaluación de méritos de plaza prevista en el CAP y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 - La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la Empresa y la normatividad vigente.
- 7.1.14. La Empresa en cumplimiento de lo normado por la Ley N° 28518 – Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales, publicada el 24-05-05 y su Reglamento dispuesto por el D.S.N°07-2005-TR, publicada el 19-09-05, **puede celebrar dos tipos de Convenios:**
- **Convenios de Prácticas Pre-Profesionales** (artículo 12º)
 - **Convenios de Prácticas Profesionales** (artículo 13º)
- Para el procedimiento necesario, debe existir requerimiento de un Área de la Empresa, contándose con la aprobación del Gerente o Jefe de la Oficina correspondiente, el practicante debe solicitar las prácticas a través de carta de presentación a cargo de su Centro de Estudios que confirme pertenencia y haber logrado estar en el **tercio superior** del cuadro de méritos.
- El límite máximo de practicantes en la Empresa a tiempo completo es de 08 o su equivalente a tiempo parcial.***
- El Área de Recursos Humanos y RR.II. es la encargada de hacer cumplir el procedimiento y a su vez mantener el límite máximo de practicantes en la Empresa, informando a la Gerencia General bajo responsabilidad.
- 7.1.15. Las Gerencias u Oficinas equivalentes podrán tener a su cargo un practicante a tiempo completo o el equivalente a tiempo parcial.
- 7.1.16. Todo practicante en SEDAM HUANCAYO S.A. deberá desarrollar sus actividades en un Área o Unidad Orgánica que desarrolle funciones que compatibilizan con sus estudios técnicos o profesionales.
- 7.1.17. En el caso que una determinada Unidad Orgánica no requiera contar con practicante, se podrá reubicar, previa autorización del Área de Recursos Humanos y RR.II., en otras unidades orgánicas que demanden mayor número de practicantes, siempre y cuando se cumpla

con lo dispuesto en el numeral precedente, que no se exceda el número total de practicantes precisados anteriormente.

- 7.1.18. Los convenios de prácticas tendrán una duración de tres (03) meses pudiendo ampliarse, previa sustentación de las partes, por un periodo máximo de tres meses adicionales.
- 7.1.19. El practicante recibirá como contraprestación una subvención equivalente a una remuneración mínima vital, si las prácticas se realizan a tiempo completo; es decir durante la jornada habitual de trabajo o proporcional en caso de ser inferior.
- 7.1.20. **Queda terminantemente prohibido el pago de movilidad diaria a los trabajadores que laboren después del horario normal de trabajo;** a excepción de los que ejecuten labores operativos por urgencia.
- 7.1.21. **Está terminantemente prohibido otorgar gratificaciones o asignaciones de carácter extraordinario y/o realizar adelantos con cargo a remuneraciones.**
- 7.1.22. **El número máximo de dietas que puede percibir cada miembro del Directorio, es de dos (02) al mes,** así existiera un número mayor de sesiones.
- 7.1.23. No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías (Incompatibilidad de ingresos), dentro de la empresa.
- 7.1.24. A fin de controlar y evitar pagos a personal inexistentes, el Área de Recursos Humanos y RR.II. deberá **efectuar verificaciones permanentes de personal de acuerdo con su cargo, categoría y nivel, concordante con revisiones integrales de las planillas de remuneraciones del personal activo, visando la conformidad;** En la **Negociación Colectiva o laudos arbitrales,** la Gerencia General es el Órgano encargado de **cautelar necesariamente que el efecto del acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado por la Empresa para el año 2010.**
- 7.1.25. El Área de Recursos Humanos y RR.II. en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto **conducirá los procedimientos orientados a una adecuada racionalización de los recursos humanos de acuerdo a lo normado,** conforme a las necesidades del servicio que permitan el uso óptimo de la infraestructura y de los equipos, a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 7.1.26. La adquisición de vestuario con cargo a la cuenta operativa, solo se realiza para el personal que cuente con contrato laboral a plazo fijo o indeterminado y cuente con una plaza aprobada y presupuestada en el

PAP vigente de la organización. La adquisición de vestuario para personal de programas o proyectos se hará con cargo a sus respectivos presupuestos.

7.2 En materia de bienes y servicios

- 7.2.1. Establézcase **como tope máximo por concepto de honorario mensual el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del decreto de urgencia N° 038-2006** para la contratación por locación de servicios, servicios no personales o consultoría.
- 7.2.2. **En ningún caso se contratarán locadores de servicio para el apoyo secretarial o labores afines**, bajo los términos de asesorías o consultorías.
- 7.2.3. **Podrán celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales**, siempre que se cumpla con las condiciones siguientes:
- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
 - El locador que se pretende contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente
- 7.2.4. Queda prohibida la cancelación de servicios no personales y/o locación de servicios con fondos de Caja Chica, con la finalidad de evitar diferencias con el monto presupuestado y mantener un control de los mismos, para ello; necesariamente debe existir requerimiento de una Unidad Orgánica de la Empresa, haberse previsto en el Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2010 de dicha Unidad Orgánica, y estar destinado a la realización de una actividad estratégica, cuyo cronograma de trabajo deberá haber sido previamente aprobado por el Gerente o Jefe de Oficina correspondiente y el Gerente General.
- 7.2.5. **Los contratos deberán precisar con claridad la temporalidad y el servicio del locador que se pretende contratar**, a fin de que no ejecute servicios equivalentes a los que desempeñe el personal permanente de la Empresa y/o personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 7.2.6. Las suscripciones de contratos serán autorizados por el Gerente General, previo informe favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente y del Área de Recursos Humanos y RR.HH. sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.
Toda contratación de servicios no personales debe enmarcarse dentro del D.L. N°1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF. Debiendo cada Unidad Orgánica que solicita el servicio controlar el tipo de servicio a

prestar y el cumplimiento de los objetivos y metas conforme al contrato, dando la correspondiente conformidad previa revisión del cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia que deben reflejarse en el contrato.

- 7.2.7. Esta prohibido realizar pagos por honorarios profesionales en moneda extranjera o indexados a esta. Los contratos que contravengan el presente numeral serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que autorizó tales actos, así como del Gerente General.
- 7.2.8. La suscripción de diarios y revistas deben limitarse a la adquisición de diarios oficiales, judiciales, económicos y técnicos **indispensables** para el manejo empresarial, quedando prohibido la suscripción a diarios o revistas de otras características, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo aprovechar las disponibilidades gratuitas por internet, para su racionamiento.

7.3 De las Subvenciones, concertación de Endeudamiento y Suscripción de Donaciones.

- 7.3.1. Las subvenciones que apruebe la Empresa serán autorizadas con cargo a sus Recursos Propios mediante Resolución de Gerencia General.
- 7.3.2. Las operaciones de endeudamiento Interno o Externo a plazos mayores de un año se sujetan a lo que establece la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2010, Ley N° 29466.
- 7.3.3. En caso que las operaciones de endeudamiento o convenios de Cooperación Técnica requieran de contrapartida para el año fiscal 2010, la misma deberá proveerse en el Presupuesto.
- 7.3.4. Las donaciones monetarias provenientes de instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, serán aprobadas con Resolución de Gerencia General. Dicha Resolución consignará la fuente donante y el destino de estos recursos.

7.4 De los Nuevos Contratos de Obra con plazo que exceda el año fiscal

Los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal 2010, deberán contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Empresa.

7.5 De las compras corporativas

El Gerente General podrá suscribir convenios interinstitucionales que conduzcan a negociar compras de bienes y contratación de servicios, a efectos de aprovechar las economías de escala de una compra conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para la Empresa, conforme a la normatividad vigente.

7.6 Del Financiamiento de actividades

La Empresa destinará sus recursos a financiar sólo aquellas actividades relacionadas a la naturaleza del giro de la Empresa, estando **prohibido efectuar gastos orientados a cubrir operaciones diferentes al objetivo de SEDAM HUANCAYO S.A.**

7.7 De los Viajes al exterior o Interior del País

7.7.1. Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios o servidores del estado con cargo a recursos públicos.

7.7.2. **Los viajes dentro del País en comisión de servicios se racionalizan a lo estrictamente indispensable.**

7.7.3. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicios dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no podrá superar los **CIENTO OCHENTAY 00/100 NUEVOS SOLES (S/ 180.00) diarios**; siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Empresa o del motivo de la comisión de servicios; Para regular este propósito la Gerencia de Administración y Finanzas aplicará los rangos respectivos para cada grupo ocupacional y en cumplimiento de la Directiva **“Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos en Comisión de Servicios de SEDAM HUANCAYO S.A.”**

No se encuentra comprendido en lo establecido en el párrafo precedente el Gerente General y los miembros del Directorio a quienes les corresponde S/. 210 diarios por concepto de viático.

7.7.4. *Viático comprende los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local, independientemente del gasto de transporte interprovincial.*

7.7.5. El monto máximo de la Declaración Jurada, como documento sustentatorio del gasto, no debe exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria-UIT.

7.8 De la racionalidad en los gastos y uso de servicios

- 7.8.1. Las distintas unidades orgánicas de la empresa conjuntamente con la Oficina General de Planificación y Presupuesto **deberán efectuar 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 Entidad al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones.
- 7.8.2. *Todas las unidades orgánicas de la empresa, deben adoptar medidas de ahorro efectivo, **racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.***
- 7.8.3. Los rubros de mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales deberán restringirse a lo mínimo indispensable.
- 7.8.4. Los gastos en materia de publicidad, memorias institucionales, anuarios, revistas, fotografías, calendarios y agendas, **se efectuarán solo cuando sean bien necesarios y sean autorizados por el titular del pliego.** Asimismo, los gastos de publicidad en medios de comunicación hablada, escrita y televisada, se efectuará solo cuando la situación así lo requiera.
- 7.8.5. **Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos** con fondos públicos y/o de los recursos que transfiere la entidad al CAFAE, bajo responsabilidad de quien autorice el gasto.
- 7.8.6. La atención de los requerimientos demandados por las actividades estratégicas definidas para el año 2010, deberán ser priorizados por el Comité Especial de Compras conformado para tal fin y atendidos oportunamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, para cuyo fin la Unidad Orgánica demandante deberá efectuar el requerimiento con la debida anticipación y restringirse al mínimo indispensable.
- 7.8.7. La asignación de equipos de telefonía móvil (celulares) y comunicación por radio - celular (función de radio troncalizado digital) se efectuará respetando lo previsto en el Presupuesto aprobado de la Empresa.
- 7.8.8. Por concepto de servicios de teléfonos fijos sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a **CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150.00) mensuales por teléfono fijo**, en el cual se incluirá el gasto por llamadas locales, nacionales y a telefonía móvil; para tal efecto se utilizará los planes tarifarios de control y tarjetas pre pago.

La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

El uso de líneas libres será autorizado solo por la Gerencia General en base a la naturaleza y función del área demandante. Como es el caso de los teléfonos asignados al Directorio, Gerencia General y al Área de Logística, por justificarlo así la naturaleza de sus funciones.

7.8.9. **Se racionalizará el uso del servicio de fotocopiado y anillado, prestado por terceros**, no debiendo exceder el monto previsto en el Presupuesto aprobado de la Empresa. Para tal fin cada jefe de área deberá signar la Orden de Fotocopias, ciñéndose al procedimiento establecido por el Área de Logística.

7.8.10. **Los actos protocolares, atención para Miembros del Directorio o Funcionarios, reuniones y otros, se regirán por los principios de racionalidad, economía y transparencia** y podrán ser ejecutados cuando estén previstos en el Presupuesto Aprobado.

7.8.11. Medidas de Racionalidad:

En materia del ahorro efectivo en el consumo de servicios de agua, energía y teléfono se adoptará las medidas siguientes:

- a) **En materia de gasto en agua** deberá velarse por el adecuado servicio teniendo en consideración los siguientes puntos:
 1. Uso racional del agua en los lavatorios y servicios higiénicos.
 2. Si el personal de la empresa detectara alguna anomalía sanitaria en alguno de los caños, tuberías, etc. comunicará al Área de Logística, Unidad de Servicios Generales a fin de solucionar técnicamente el problema presentado.
 3. El Área de Logística a través del responsable de la Unidad de Servicios Generales verificará al término de la jornada laboral que los caños estén debidamente cerrados.
- b) **En materia de energía eléctrica** deberá velarse por el adecuado servicio teniendo en consideración los siguientes puntos:
 1. El uso racional de la energía eléctrica en las instalaciones de las sedes de SEDAM HUANCAYO S.A.
 2. Restringir el uso de equipos eléctricos como hervidores u otros.
 3. **Las luminarias de las oficinas permanecerán encendidas el tiempo mínimo necesario durante la jornada laboral**, caso contrario deberán permanecer apagadas.
 4. El personal deberá apagar los equipos de cómputos (CPU, monitores, impresoras, etc.) **cuando hacen uso del horario de refrigerio y al término de la jornada laboral.**
 5. Una vez culminada la jornada laboral, el Área de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales procederá al corte de fluido eléctrico a más tardar a las 21.00 horas, a excepción de las áreas que requieran mantener servidores o centrales operativas.
 6. Si alguna Oficina requiere laborar fuera del horario normal, deberá contar con la autorización de la Jefatura correspondiente y con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- c) **En materia de teléfono** deberá velarse por el adecuado servicio y uso racional teniendo en consideración los siguientes puntos:
1. **El teléfono móvil y fijo son para uso de actividades estrictamente relacionadas al trabajo**, su uso debe ser moderado y austero. Las llamadas telefónicas externas deberán ser estrictamente del servicio oficial, no debiendo exceder de 3 minutos como máximo y se debe restringir a lo mínimo indispensable las llamadas a teléfonos celulares por asuntos oficiales.
 2. La Gerencia de Administración y Finanzas asignará los equipos telefónicos, a las que por necesidades de su labor así lo requieran y justifiquen.
 3. Se deberá reducir las llamadas a Larga Distancia y a Celulares de otras empresa telefónicas. **Se deberá llevar un padrón o registro de llamadas por anexos o teléfonos a fin de controlar las llamadas y estas se efectúen solo para labores o funciones que el cargo exige**, lo cual será efectuado por el responsable del teléfono, con supervisión del Área de Logística.
 4. El acceso a llamadas locales y nacionales asignados a funcionarios y personal autorizado, es personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad.
Quedan prohibidas las llamadas internacionales salvo autorización de la Gerencia General, quienes por la naturaleza de sus funciones tienen el acceso a ellas.
 5. **.El consumo promedio máximo de telefonía celular será de S/. 100 nuevos soles mensuales mes por equipo (a excepción de Gerencia General y Directorio). De excederse en el consumo autorizado, el Funcionario o Director asume la diferencia.**
La Gerencia de Administración y Finanzas, aplicará los procedimientos internos adecuados que posibiliten el descuento o reembolso de las diferencias de consumo que se presenten en la facturación.
 6. Queda reducida al mínimo indispensable la adquisición de nuevos equipos de telefonía móvil, celulares, aparatos telefónicos, al igual que las comunicaciones por radio celular. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística - Servicios Generales, deberá realizar la revisión y evaluación técnica de los equipos existentes.

7.9 De las Adquisiciones y Contrataciones

- 7.9.1. Las contrataciones por concepto de servicios de teléfono deben preferir las prestaciones económicas más ventajosas que impliquen el ahorro real de recursos públicos y podrán ser ejecutados siempre y cuando estén previstos en el Presupuesto aprobado de la Empresa.
- 7.9.2. **Queda restringida la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de**

sedes administrativas, alquiler de locales, salvo reemplazo necesario.

- 7.9.3. **Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores**, salvo la adquisición con el objeto de renovar los vehículos que tengan una antigüedad de 10 años y hayan cumplido su vida útil y aquellos vehículos vinculados directamente a la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.
- 7.9.4. Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero, independientemente de la fuente de financiamiento.

7.10 De los gastos en Combustible, carburantes y lubricantes

- 7.10.1. Los vehículos de propiedad de SEDAM HUANCAYO S.A. deberán de llevar el sello y logotipo oficial en los costados y parte visible de la caseta, a excepción de la camioneta de la Gerencia General u otra unidad móvil que disponga mediante escrito el Gerente General.
- 7.10.2. **Los gastos en combustible, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Empresa (la dotación máxima será teniendo en cuenta el tipo o clase del vehículo en este caso para vehículos mayores y menores y según el cronograma de trabajo diario establecido por los responsable de Servicios Generales y jefe inmediato del Chofer) la dotación máxima de combustible para camionetas será de setenta y dos galones mensuales por vehículo). El Área responsable comprobará previamente el estado del Stock según medición para la siguiente dotación.**
- 7.10.3. **Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de SEDAM HUANCAYO S.A., durante los días no laborables**, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Empresa.
- 7.10.4. Ningún miembro de la Empresa, sea funcionario o servidor podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo.
- 7.10.5. **La dotación de combustible se realizará a través del Sistemas de tickets de consumo para cada vehículo**, los mismos que se emitirán en base a los cronogramas de distribución del combustible establecidos por la Unidad de Servicios Generales en concordancia a los requerimiento mensuales y a lo considerado en el Plan Anual de y Contrataciones Año Fiscal 2010.

- 7.10.6. La Unidad de Servicios Generales alcanzará mensualmente al Área de Logística un reporte de los tickets emitidos, así como de consumos por tipo de combustible, y por vehículo, para la conciliación con la información remitida por el Grifo autorizado, de acuerdo al requerimiento de SEDAM HUANCAYO S.A, como también llevará un control exhaustivo y pormenorizado de la distribución del combustible a fin de no sobregirar los montos presupuestados para estos fines
- 7.10.7. De requerirse **consumos adicionales**, éstos deben estar autorizados previamente por la Gerencia General y/o por la Gerencia Técnica o sus Áreas de Operaciones y Mantenimiento, para cuyo fin el área demandante elevará el informe sustentatorio; correspondiendo exclusivamente al Área de Logística, generar y/o imprimir el ticket por dicho adicional, para cuyo fin contará con una clave especial. Posteriormente emitirá los reportes de los tickets generados por este tipo de consumo, para efectos de control.
- 7.10.8. Como medida preventiva para el caso de emergencias y/o urgencias que requieran la provisión de combustible en horario nocturno, la Gerencia Técnica y sus Áreas de Operaciones y Mantenimiento solicitarán anticipadamente al Área de Logística, Unidad de Servicios Generales, tickets de consumo adicionales “abierto” para el abastecimiento de combustible a los vehículos que se utilicen en la atención de dichas emergencias.
- 7.10.9. **Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos de la Empresa fuera del horario normal de trabajo, días domingo y/o feriados no laborables**, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en dichas ocasiones.
- 7.10.10. Por ningún motivo la Empresa permitirá la salida de vehículos antes de las 07.30 am., salvo autorización expresa de la Gerencia General. Al término de la labor diaria, los vehículos serán guardados en la sede central de SEDAM HUANCAYO S.A., bajo responsabilidad del chofer, con una tolerancia de 30 minutos, con excepción de los vehículos programados para realizar los correspondientes turnos de emergencia.
- 7.10.11. El abastecimiento de combustibles para los motores de pozos y cámaras será en forma quincenal, previa programación anticipada.

7.11 De los viáticos subvencionados

Queda prohibido, otorgar suma de dinero alguna a trabajadores, funcionarios y Directores con cargo al presupuesto institucional por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por otra Entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la Directiva que regula la asignación de viáticos, bajo responsabilidad del Directorio y Gerencia General.

7.12 De las Prohibiciones a los Miembros del Directorio

Los Directores de SEDAM HUANCAYO S.A. se encuentran expresamente prohibidos de:

- a) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados o no, los bienes y servicios de la Empresa.
- b) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados o no, las oportunidades comerciales así como la información privilegiada de que tuvieran conocimiento en razón a su cargo.
- c) Celebrar contratos, de cualquier naturaleza con la Empresa u obtener de ella préstamos, créditos o garantías, ajenos a las operaciones de SEDAM HUANCAYO S.A., o con ventajas particulares, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consaguinidad o segundo de afinidad.
- d) Percibir dietas en más de una entidad.
- e) Percibir beneficios adicionales a los establecidos en los Acuerdos, Directivas o disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los gastos de Inversión (Proyectos de Inversión) se limitarán a los proyectos considerados en el **Plan de Inversiones de la Empresa aprobado para el Ejercicio Fiscal 2010, concordante con lo previsto en el Plan Maestro Optimizado**, debiendo tener asegurado el financiamiento y dar cumplimiento a las normas que regulan la ejecución de obras por Contrata (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado), la Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, la Directiva N° 004-2002- EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2002-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Proyectos de Inversión Pública Menores aprobado mediante Resolución Directoral N° 005-2004-EF/68.01 y la Resolución Ministerial N° 077-2005-EF/15 sobre Delegación de Facultades para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.

8.2. Ningún Funcionario o servidor de la Empresa puede hacer uso, o permitir que otro lo haga, de los bienes y servicios de propiedad de la Empresa para **fines particulares**, bajo sanción disciplinaria que pueda llegar hasta la destitución, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.

8.3. Solamente se autorizarán el uso de los recursos de Caja Chica para gastos menudos y con carácter de urgencia, debidamente sustentado y solicitado previamente al gasto y **no después** en calidad de reembolso.

8.4. Los Gerentes, Jefes de Oficina y los Jefes de Área, son **responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva** y emitir disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco general de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en los gastos generados por la Gerencia de Administración y Finanzas. Los funcionarios indicados que por acción u omisión, contravengan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, serán responsables directa y/o solidariamente quedando sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

8.5. La presente Directiva estará vigente durante el ejercicio presupuestal 2010 a partir de su fecha de aprobación.

Huancayo, diciembre del 2009