



# EPSASA

Mejorando la Calidad de Vida!

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.

N° 166 -2015-SEDA AYACUCHO/GG

Ayacucho, 29 de Diciembre 2015

### VISTO:

El Informe N° 178-2015-EPSASA/GAF, sobre aprobación de la "Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A", para el año fiscal 2016;

### CONSIDERANDO:

Que, la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A, "SEDA AYACUCHO" es una Entidad Prestadora Municipal Pública, de Derecho Privado; que se rige por la ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento; y el Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA - TUO del reglamento de la ley General de Servicios de Saneamiento, concordantes con las atribuciones que confiere el Estatuto Social y sus normas internas;

Que, mediante el Informe N° 178-2015-EPSASA/GAF, de fecha 29 de diciembre 2015 el Gerente de Administración y Finanzas, remite la "Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A" - SEDA AYACUCHO, para el año fiscal 2016, para su aprobación;

Que, la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, emite normas sobre ejecución de los gastos públicos y que son de obligatorio cumplimiento de las empresas municipales de los gobiernos locales;

Que, mediante la Directiva Nacional de Presupuesto Público, el Ministerio de Economía y Finanzas, pone en conocimiento que conforme a lo establecido en el literal d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, que las entidades públicas aprueban disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal: "En las empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, mediante acuerdo de directorio"; por lo tanto, siendo la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A" - SEDA AYACUCHO empresa de gobierno local, corresponde mediante acuerdo de Directorio aprobar disposiciones de Austeridad,



# EPSASA

## ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.

*Mejorando la Calidad de Vida!*

Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal, que contendrá necesariamente medidas en esos rubros; sin embargo a la fecha al no haberse instalado el Directorio y como tal no se encuentra ejerciendo sus funciones, corresponde emitir acto resolutivo a la Gerencia General, con cargo a dar cuenta al Directorios al momento de su instalación; así mismo dichas disposiciones deben publicarse en el diario oficial "El Peruano" en un plazo que no exceda al 31 de diciembre 2015; el mismo que también se publicara en la página web [www.epsasa.com.pe](http://www.epsasa.com.pe). y rige a partir del 01 de enero del 2016;



Que, en el artículo 5° del D.S. N° 183-2005-EF, señala que en observancia de las disposiciones en materia presupuestaria, las empresas de los Gobiernos Locales, deberán adoptar las acciones necesarias que las permite efectuar su presupuesto institucional, en el marco de la austeridad, racionalidad, eficacia y transparencia; debiendo dictar mediadas internas dentro de los lineamientos y plazo que la Dirección Nacional del Presupuesto Público establezca;

Que, estando a las condiciones expuestas en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Estatuto Social de la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A, "SEDA AYACUCHO", y demás normas conexas.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 001-2016-EPSASA/GG, denominado "Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. - SEDA AYACUCHO, para el año fiscal 2016, que consta de diecisiete (16) artículos y tres Capítulos, cuyo documento forma parte del presente acto resolutivo.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Desarrollo Institucional el cumplimiento de la presente directiva; y el control del mismo mediante el Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad. Así mismo publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano en el plazo establecido hasta 31-12-2015; la misma que también se publicará en la página web [www.epsasa.com.pe](http://www.epsasa.com.pe).

**Artículo Tercero.-** La presente Directiva entrara en vigencia a partir del 01 de enero del 2016, y deja sin efecto toda las disposiciones administrativas de orden institucional que se opongán al presente acto administrativo.





# EPSASA

**ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.**

*Mejorando la Calidad de Vida!*

Artículo Cuarto.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Estructurados de la Institución y demás instancias pertinentes para su conocimiento y cumplimiento de acuerdo a ley.

*REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.*



ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.  
.....  
Ing. CESAR R. PALACIOS SULCA  
GERENTE GENERAL



## DIRECTIVA N° 01 - 2016-SEDAAYACUCHO/GG

### **DIRECTIVA INTERNA DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO DE LA ENTIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A. (SEDA AYACUCHO) PARA EL AÑO FISCAL 2016.**

#### **1.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°.- Objetivo**

Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos para que la Entidad de Servicio de Agua Potable y alcantarillado de Ayacucho S.A., SEDA AYACUCHO, y la Administración Sucursal Huanta adopte las medidas necesarias que le permita ejecutar su aspecto Presupuestario, con eficiencia, eficacia y transparencia a fin de lograr ahorro interno.

##### **Artículo 2°.- Base Legal**

La presente Directiva está sustentada en el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 26338- Ley General de Servicios de Saneamiento y D. S. N° 023-2005-VIVIENDA-TUO del Reglamento de la Ley General.
- c) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- c) Ley de Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 – Ley N° 30372.
- e) Estatuto de la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.-SEDA AYACUCHO.

##### **Artículo 3°.- Ámbito de aplicación.**

La presente Directiva es de aplicación a la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A., Sede Central y de la Administración Sucursal Huanta, bajo responsabilidad de la Gerencia General, funcionarios y trabajadores en general.

##### **Artículo 4°.- Referencia Genérica**

Para efectos de la presente Directiva se utilizará la denominación genérica "SEDA AYACUCHO", cuando se haga referencia a la Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A., Sede Central y de la Administración Sucursal Huanta.



**TITULO II**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD,**  
**RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL GASTO.**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD**

**Artículo 5º.- Materia de Austeridad**

- a) Durante la Ejecución del Presupuesto Aprobado para el Año Fiscal 2016 la SEDA AYACUCHO deberá aplicar las siguientes reglas para mantener el equilibrio fiscal, independientemente de la fuente de financiamiento.
- b) No se podrá pagar horas extras al personal operativo, bajo responsabilidad de las jefaturas respectivas. En estos casos la SEDA AYACUCHO, según lo requiera, puede establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Prohíbese efectuar pagos al personal activo y cesante que no se ciñan a la normatividad vigente, bajo responsabilidad administrativa del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. En caso de licencias con goce de haber, otorgados por motivo de capacitación o aquellos debidamente justificados según la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará también como trabajo efectivamente realizado.
- e) Los incrementos remunerativos deberán sujetarse a la normatividad vigente, para el cual el Titular de la Entidad (Gerente General) deberá cuidar que el efecto del acuerdo no ponga en riesgo la operatividad institucional y la ejecución de los proyectos de inversión.
- f) Queda prohibido, contratar personal para el apoyo de labores vinculadas al Área de Apoyo Administrativo, apoyo secretarial o labores conexas, bajo los términos de Asesorías, Consultorías; debiendo cumplir el Departamento de Recursos Humanos.
- g) El Departamento de Recursos Humanos controlará la percepción de remuneraciones pensiones de los trabajadores de la SEDA AYACUCHO incluidos los honorarios por Servicios No Personales, Asesoría y Consultoría salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno de los Directores de Entidades o Empresas Públicas.
- h) Queda prohibida, sin excepción del ingreso del personal por Servicios No Personales; salvo los casos siguientes y que cuentan con plaza presupuestada.

- h.1. La contratación para el reemplazo por cese del personal o suplencia temporal de los servidores del Sector Privado, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada.  
En caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2014, asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la Administración Privada se efectúa, necesariamente, por concurso público de méritos.  
En el caso del reemplazo para suplencia de personal, una vez finalizada la labor para lo cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- h.2. La designación en cargos de confianza conforme a los documentos de gestión del Pliego y a la Normatividad vigente.
- h.3. La reincorporación y reubicación a que se refiere el numeral 1) del Art. 3 de la Ley N° 27803; Ley que implementa las recomendaciones derivadas de las Comisiones creadas por las Leyes N° 27452 y N° 27586, encargadas de revisar los ceses colectivos efectuados en las Empresas del Estado sujetas a procesos de promoción de la Inversión Privada.

## **5.1 Medidas materia de bienes y servicios.**

- a) Establézcase como monto máximo por concepto de Honorarios mensuales el tope ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta; dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior a cargo del Ministerio de relaciones Exteriores.
- b) Sólo podrán celebrar contratos de servicio no personal y/o locación de servicio con personas naturales, siempre que:
  - a. Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
  - b. El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y las funciones del locador que se pretenda contratar, a fin de que no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente de la SEDA AYACUCHO y/o el personal establecido en el Cuadro para Asignación de personal (CAP) de la SEDA AYACUCHO. Evitando la desnaturalización de contratos, bajo responsabilidad del área encargada así mismo evitar la permanencia efectiva en horario de trabajo de dichos servicios.
  - c. Queda prohibido la contratación de personal obrero bajo cualquier circunstancia por medio de locación de servicios, debiendo adoptar los mecanismos suficientes para su contratación formal y en base a las normas laborales.

- La contratación de personal bajo dicha modalidad solo podrá efectuarse mediante autorización expresa de la Gerencia General, debiendo proponer directamente en dicha autorización al locador a contratar de ser necesario, previo informe de disponibilidad presupuestal, por la Oficina de Desarrollo Institucional. Así como el informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas o de Recursos Humanos sobre calificación de locatario, la naturaleza de servicio, el tiempo de trabajo del mismo aprobado por un tiempo determinado y metas específicas con las siguientes escalas:

ITEM	INSTRUCCIÓN	MONTOS A PAGAR S/.	
		DE	A
I	Consultores	A TRATAR	
II	Profesionales	2,000.00	4,000.00
III	Técnicos	1,300.00	1,800.00
IV	Auxiliar	1,000.00	1,200.00

- Solo se efectuará las renovaciones de contratos que se hubieran pactado antes de la entrada en vigencia de esta Directiva que establece medidas de Austeridad Interna y previa justificación objetiva.
  - Queda prohibido la Contratación Vía práctica Pre Profesionales a Profesionales Bachilleres y Técnicos Egresados. Se admitirán no más de seis (06) practicantes, por el periodo de tres (03) meses previa presentación de documentos por la Institución solicitante y aprobación de la Gerencia General y que esté debidamente Presupuesta la firma de convenios de prácticas Pre-Profesionales no presupuestadas será únicamente autorizado por la Gerencia General y bajo su estricta responsabilidad.
- c) Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, se reduce a lo estrictamente indispensable, previa autorización de la Gerencia General y del Directorio. Así como el estricto cumplimiento de la Directiva de Control de Viáticos.  
Por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no superará la suma establecida en la Directiva de viáticos para el año 2016, siempre que la comisión tenga una duración superior a

veinticuatro (24) horas. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

El racionamiento otorgado por comisión de servicio al interior del Departamento de Ayacucho y la Localidad de Huanta debe ser sustentado con comprobantes de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT.

- d) Queda prohibido otorgar suma de dinero alguna con cargo a su Presupuesto Institucional, en beneficio de trabajadores por concepto de viáticos por comisión de servicio en el exterior, capacitación, Instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizada o auspiciada del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del Titular y del funcionario que autoriza el viaje.
- e) Reducir los gastos de Consumo del Directorio, Gerencia General y de las Gerencias de Línea y Apoyo, los mismos que serán autorizados por la Gerencia General, para cumplir exclusivamente acciones muy importantes para la Empresa previa justificación escrita de emergencia.
- f) Todos los viajes por comisión de servicio será por vía terrestre y en caso de emergencia debidamente acreditada la Gerencia General podrá autorizar expresamente los viajes en vía aérea.
- g) La impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, deberá efectuarse solo para la impresión de la Memoria Anual de la empresa, debiendo en otros casos efectuarse en blanco y negro, por lo que se le encarga al departamento de Logística y Servicios generales hacer cumplir, bajo responsabilidad.
- h) El Departamento de Logística a través del Área de servicios generales, controlará bajo responsabilidad el uso del combustible a los vehículos de la SEDA AYACUCHO, no pudiendo excederse de 60 galones por vehículo al mes.
- i) Se reducirá los gastos de publicidad y contratos de locación de servicio o servicios de consultoría.
- j) Queda terminantemente prohibido la compra de bebidas alcohólicas para consumo en la SEDA AYACUCHO.



- 5.2 Las disposiciones del presente artículo son de alcance a los gastos operativos y/o administrativos de carácter permanente que no tengan vinculación directa y exclusiva con las metas de proyectos.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD**

- a) Cada Gerencia debe ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuran mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponde legalmente, así como priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad al menor costo posible. Queda terminantemente prohibido la duplicidad de funciones de trabajadores y funcionarios en las diferentes unidades estructurales de la Entidad.
- b) Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de: energía eléctrica, agua, teléfono, gastos de combustibles y materiales de oficina.
- c) Los rubros de mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, publicidad, se reducirá al mínimo indispensable, con excepción de aquellos gastos orientados directamente a la ejecución de programas sociales.
- d) Realizar un control exhaustivo e integral de las planillas del personal activo y cesante, para evitar pagos a persona o pensionistas inexistentes.
- e) Las contrataciones por concepto de servicios de teléfono, deben preferir las prestaciones económicas más ventajosas que impliquen en ahorro real de recursos públicos.
- Sobre el uso de la Telefonía Fija, se restringirá las llamadas de larga distancia y a teléfonos, celulares, las mismas serán controladas en el Registro de Control de las llamadas a larga distancia debidamente justificadas y autorizadas por los Gerentes de Línea, bajo responsabilidad de los mismos y las secretarías, quienes tengan a su cargo teléfonos fijos no podrán hacer llamadas desde otras gerencias a la cual no pertenezcan.
  - Por los servicios de telefonía móvil, sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado el Gerente General.
  - Queda prohibido asignar más de un equipo de celular por persona.

- El uso de los Teléfonos de la SEDA AYACUCHO, serán estrictamente para llamadas y uso oficial estando prohibido su utilización para fines particulares, por tanto el Gerente de Administración y Finanzas a través del Departamento de Logística y el Área de Servicios Generales deberá asignar mediante documento de las diferentes áreas que tenga a disposición y/o acceso a los teléfonos, para tal efecto deberá llevar un cuaderno de control, el mismo que estará visado por el Gerente de Área. El control del Internet será de exclusividad responsabilidad del usuario que lo tenga bajo su cargo.
  - Las llamadas a larga distancia que no se encuentren registradas o debidamente autorizadas, serán de responsabilidad de las secretarías.
- f) Minimizar el consumo de útiles y materiales de oficina, con un estricto control de parte de las secretarías de cada Unidad Estructural.
- g) Restringir al mínimo indispensable los gastos en mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial.
- h) Reducción al mínimo indispensable en los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.
- Los gastos en publicidad, serán autorizados exclusivamente por la Gerencia General y controlada por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al Plan de Comunicaciones debidamente sustentada por la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
  - Para el Programa de Educación Sanitaria, deberán los responsables ejecutar los gastos de acuerdo a su plan de trabajo, debidamente formulado o reformulados de ser el caso), para el periodo 2016, y autorizado por la Gerencia General, debido a que su presupuesto forma parte del presupuesto asignado a la Gerencia General por constituir dependencia de la misma.
- i) La Ejecución de los Proyectos de Inversión se desarrollará de acuerdo al presupuesto aprobado para el periodo 2016, previo cumplimiento de la Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- La Gerencia de Ingeniería deberá dar cumplimiento estricto a la programación de proyectos para el periodo 2016, no se improvisará obras no programadas bajo su responsabilidad a fin de no generar desequilibrios Financieros y Presupuestarios.
  - La adquisición de vehículos automotores, serán solo en reemplazo o sustitución de otros obsoletos e inoperativos, salvo aquellos

vehículos vinculados directamente a las metas de los Proyectos de Inversión declarados viables por el SNIP.

- Solo se efectuarán con restricción la renovación de Contratos que se hubieren pactado antes de la entrada en vigencia de esta Directiva que establece medidas de Austeridad Interna para el año 2016, y estrictamente lo necesario.
- j) Evaluaciones periódicas de las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes, debiendo la Oficina de Auditoría Interna o la que haga sus veces, verificar el cumplimiento de lo antes señalado, bajo responsabilidad.
- k) Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad.
- Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Entidad durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Entidad en tales días.
  - En cuanto a los vehículos, éstos serán internados todos los días en el Almacén de huata tas del Jr. Venezuela S/N frente a ES SALUD. La salida de los vehículos por los días laborables de lunes a viernes será autorizados por el Departamento de Logística y Servicios Generales mediante el Uso de las Papeletas de Salida y los días sábados, domingos y feriados, por estricta necesidad de servicio a petición escrita con anticipación de 24 horas, de la Gerencia Asignada el Vehículo, el mismo que saldrá previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - El departamento de Logística y Servicios Generales a través del Área de Servicios Generales será la encargada de controlar la optimización del uso oficial de los vehículos automotores tales como Camionetas, Motocar, Motocicletas, Camiones Cisternas, etc. e implementar el uso de Bitácoras para cada unidad vehicular.
  - Los Gerentes, deberán velar por el uso adecuado de los vehículos asignados, racionando y programando las actividades a fin de evitar el excesivo consumo de combustible y desgaste innecesario de la unidad móvil.
  - El Departamento de Logística y Servicios Generales, previa coordinación con las Gerencias y con los conductores de las unidades móviles, podrán establecer el consumo máximo semanal de combustible por cada unidad, reduciendo a 15 galones y a 60 galones máximo al mes, los consumos innecesarios serán asumidos

por el Conductor. En caso de requerirse mayor cantidad deberá sustentarse debidamente la necesidad de atender.

- El Departamento de Logística y Servicios Generales en coordinación con el responsable de Servicios Generales y el Jefe de Área de Control Patrimonial y el responsable de la unidad móvil elaborarán un programa de mantenimiento y supervisará su estricto cumplimiento.
  - En caso de reparaciones, los accesorios cambiados por el técnico mecánico, serán supervisados por el responsable de Servicios Generales y los repuestos de mayor relevancia serán entregados por el conductor al departamento de Logística y Servicios Generales para su internamiento en los depósitos del Almacén de Huatatas.
- I) En relación al uso de útiles de escritorio, procesamiento automático de datos y servicios de fotocopias:
- Reducir en un 20% las adquisiciones de útiles de escritorio e impresión de formularios. La Gerencia de Administración y Finanzas antes de aprobar las Notas de Pedido deberá evaluar si el pedido es imprescindible y el consumo se ha realizado de manera racional cuyo uso debe realizarse con eficiencia y eficacia verificando las atenciones anteriores con el volumen del trabajo realizado, así podrá disponer al Departamento de Logística y Servicios Generales la evaluación del Stock del Almacén Central para su atención.
  - Impartir al personal el reciclaje (re-uso) de materiales de escritorio en lo que sea posible, a fin de evitar mayores gastos a la Empresa.
  - El Departamento de Logística y la unidad de Informática se encargarán de controlar el uso de los insumos para impresora láser y a color; así como, de los otros recursos de la Institución.
  - La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Logística y el Área de Servicios Generales, controlará el uso de las reproducciones de copias fotostáticas, tanto en el trámite documentario y la Gerencia General. Las copias fotostáticas en la casa comercial según contrato suscrito, será previa verificación del documento y en ambos casos, serán autorizados con el uso de la Papeleta de Autorización de reproducción; cualquier uso indebido y/o por trabajos particulares será bajo responsabilidad de sus operadores
- II) Ejecutar procedimientos orientados a una adecuada racionalización de los recursos humanos, conforme a las necesidades del servicio que permite el uso óptimo de la infraestructura y de los equipos, a fin de mejorar la calidad del servicio.

### **CAPITULO III DISPOSICIONES EN DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 6º.- Ejecución Presupuestaria en materia de Personal.**

A fin de mantener el equilibrio presupuestario la Entidad, bajo responsabilidad de su Titular, debe tener en cuenta en la ejecución de su presupuesto, independiente de la fuente de financiamiento, las siguientes reglas:

**6.1** El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se sujeta a lo establecido en la Ley N° 28411, siempre que se cuente la disponibilidad presupuestal

**6.2** Para el caso de negociaciones colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, y el Gerente de Planificación, son responsables de:

- Cautelar que el efecto de Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado.
- Que no implique la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión en detrimento de los servicios que se debe brindar; u origine incumplimiento de compromisos.

**6.3** Es factible la contratación de personal en reemplazo o suplencia cuando el titular de la plaza haga uso de licencia sin goce de haber por un periodo mayor o igual a treinta días calendario y/o por vacaciones.

**6.4** En cuanto a Personal y Planillas, los conceptos de: bonificaciones, asignaciones, beneficios y similares, únicamente tiene el carácter de pensionable o remunerativo, cuando así expresamente lo disponga la norma que las aprueba.

**6.5** Queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por CTS.

#### **Artículo 7º.- Ejecución Presupuestaria en materia de Servicios.**

Los procesos para la contratación de los servicios No Personales, serán autorizados previamente por el Gerente General, previo informe favorable de la Oficina de Desarrollo Institucional, respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente; así como, con el informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos, la naturaleza del servicio debe estar

comprendido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016 de la Entidad.

Los contratos que contravengan el presente numeral serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos, así como del Titular de la SEDA AYACUCHO.

**Artículo 8º Aceptación de las donaciones.**

Las donaciones dinerales provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, serán aprobadas por Resolución de Directorio de la SEDA AYACUCHO,. Dicha Resolución consignará la fuente y el uso de estos recursos.

**Artículo 9º.- Nuevos contratos de obra a plazo que exceda el Año Fiscal.**

Los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el Año Fiscal en curso, deben contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad.

**Artículo 10º.- Compras Corporativas.**

El Gerente General de la Entidad podrá suscribir convenios interinstitucionales conducentes 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 Entidad, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 11º.- Montos para la determinación de los Procesos de Selección.**

La determinación de los Procesos de selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adquisiciones Directas en todas las Entidades del Sector Público, comprendidas en el Art.3º del decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado.

La aplicación del presente Artículo se realizar en concordancia con el D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y demás Normas. Modificatorias y complementarias.

**Artículo 12º.- Prohibiciones a los Miembros del Directorio.**

Los Directores se encuentran expresamente prohibidos de:

- a) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados o no, los bienes y servicios de la SEDA AYACUCHO en donde ejercen sus funciones.



- b) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados o no, las oportunidades comerciales o de negocios así como la información privilegiada de que tuvieran conocimiento en razón a su cargo.
- c) Celebrar contratos de cualquier naturaleza, con la SEDA AYACUCHO en donde ejerce sus funciones u obtener de ella préstamos, créditos o garantías, ajenos a las operaciones de la Empresa o con ventajas particulares, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad; salvo que los préstamos y las garantías respondan a operaciones que la empresa celebre normalmente con terceros y siempre que se dé en condiciones de mercado.
- d) Los Directores se encuentran prohibidos, respecto a las Empresas o Instituciones Privadas comprendidas en el sector económico específico de la Entidad en donde ejercen sus funciones, a realizar lo siguiente:
  - a. Prestar servicios en éstas condiciones bajo cualquier condición.
  - b. Aceptar representaciones remuneradas.
  - c. Intervenir como abogados, apoderados en los procesos que tenga pendientes con la Empresa en la cual prestan sus servicios, mientras ejerzan el cargo; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto a aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

#### **Artículo 13°.- Responsabilidades**

Son responsables de estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como de evaluar el importe de Ahorro Interno generado como resultado de la austeridad interna, El Directorio, la Oficina de Auditoría Interna, la Gerencia General, Gerentes de Línea, Gerente de la Sucursal Huanta, Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Imagen Institucional y el jefe de la Oficina de Sistemas e Informática.

#### **Artículo 14°.- Responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna.**

La Contraloría General de la República, a través de sus Oficinas de Control Interno será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### **Artículo 15°.- Publicación en la WEB de la SEDA AYACUCHO**

La Unidad de Informática deberá publicar la presente Directiva en la WEB de la SEDA AYACUCHO.

#### **Artículo 16°.- Vigencia**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del uno de enero del año 2016, debiendo para ello publicarse en el Diario Oficial el Peruano hasta el 31 de diciembre del 2015, quedando sin efecto las Normas Internas que se opongan a la presente Directiva.