# RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
# Nº 007-2015-EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua, 23 Diciembre 2015

**VISTO:**

El Proyecto de Directiva sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la EPS Moquegua S.A. para el ejercicio fiscal 2016.

**CONSIDERANDO :**

Que, mediante Ley Nº 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, se dicta Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del personal a aplicarse durante el año fiscal 2016, ámbito bajo el cual se encuentran comprendidos los Gobiernos Locales y sus Empresas;

Que, de conformidad con la Primera disposición complementaria transitoria de la Ley Nº 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, inciso d), establece que las empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales aprobaran sus Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2016, mediante acuerdo de Directorio, debiéndose publicarse hasta el 31 de Diciembre del 2015 a fin de que rijan a partir del 01 de enero 2016.

Que, en cumplimiento a la norma anterior, es necesario establecer disposiciones presupuestarias y administrativas internas, dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y logísticos de la EPS MOQUEGUA S.A. para el año fiscal 2016 en términos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, que conlleven a racionalizar el gasto, fijando limites razonables con el fin de asegurar el logro de los objetivos trazados.

Que, conforme al acuerdo adoptado en la Sesión de Directorio del 23.12.2015.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento Moquegua S.A.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO** : Aprobar la Directiva Interna Nº 01-2015-EPS MOQUEGUA S.A. sobre Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal, a aplicarse durante el Año Fiscal 2016 en la EPS Moquegua S.A., que consta de diez (10) páginas.

**ARTICULO SEGUNDO** : Remitir Resolución y Directiva a la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo a las Normas vigentes y disponer su publicación en la página Web y el Diario Oficial El Peruano, hasta el 31 de diciembre del 2015.

**ARTICULO TERCERO** : Remitir copia de la presente Resolución, así como de la Directiva pre citada para conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la EPS MOQUEGUA S.A.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

E.P.S. MOQUEGUA DIRECTORIO S.A.

E.P.S. MOQUEGUA S.A.
ECO. HUGO CÉSAR ESPINOZA PALZA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**DIRECTIVA N° 001 - 2015-EPS MOQUEGUA S.A.**

# DIRECTIVA INTERNA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público y los ingresos de los trabajadores de la empresa, en armonía con lo dispuesto en la Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, con el fin de contribuir a la optimización de los recursos para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas institucionales previstas para dicho ejercicio presupuestal.

### 1.2. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos financieros en las distintas áreas de la empresa, a través de criterios uniformes que sean aplicables durante la ejecución del Presupuesto Institucional 2016, e incrementar la calidad del gasto institucional.

### 1.3. BASE LEGAL

- Ley de la Actividad Empresarial del Estado, aprobada por Ley N° 24948.
- Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley N° 26338 y Modificatorias al Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y modificatorias
- Ley Orgánica del Sistema Nacional d Control y de la Contraloría General de la República – Ley Nº 27785
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley Nº 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley Nº 28411 y modificatorias.
- Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento – Ley Nº 30045
- Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2016 - Ley N° 30372.
- Decreto Supremo Nº 358-2015-EF, Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2016 de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Estatutos de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moquegua S.A.

### 1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Interna son de estricto cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moquegua S.A. (EPS MOQUEGUA S.A.).

### 1.5. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016, con aprobación mediante Resolución del Directorio de la EPS MOQUEGUA S.A. y deja sin efecto a cualquier otra Directiva, Manual o dispositivo que se oponga.

## DISPOSICIONES



Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe
www.epsmoquegua.com.pe

## 1.6. DEL GASTO EN INGRESOS DE PERSONAL

1.6.1. El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se sujeta a la normatividad vigente, siempre que se cuente con la disponibilicad presupuestal.

1.6.2. Conforme a la Ley 29951, las Negociaciones Colectivas solo podrán contener condiciones de trabajo, y en caso de que como resultado de las negociaciones se arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, son responsables de:

- Cautelar que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado para el año fiscal 2016.
- 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.

1.6.3. Las gratificaciones y escolaridad, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2016 conforme a la norma vigente y acuerdos adoptados para el mismo en la empresa.

1.6.4. La aprobación de directivas para el otorgamiento de incentivos para el personal, deberán estar dirigidos al logro de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado de la Empresa, los cuales no tienen carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y ro estará sujeto a las cargas sociales. Éstas serán aprobadas por el Directorio.

## 1.7. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

### 1.7.1. Priorización de Acciones

Las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas de la EPS MOQUEGUA S.A. y que generen gastos, sólo podrán atenderse siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y para atender el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas planteadas para el año fiscal 2016, bajo responsabilidad del trabajador que autoriza tales gastos.

### 1.7.2. En materia de personal

a. El ingreso del personal, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán de acuerdo a las normas de la Entidad, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo, siempre que este considerado en el PAP y exista el requerimiento. Se exceptúan los casos de ingresos de personal en cumplimiento de sentencias judiciales, debiendo en este caso tramitar el presupuesto correspondiente.

b. La designación de personal para cargos de confianza son libre designación y remoción, sin embargo deben ce cumplir con el perfil para el cargo conforme a los documentos de gestión de la entidad, además según lo disponga la normatividad del sector.



Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe
www.epsmoquegua.com.pe

c. Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos a la reincorporación a sus funciones del trabajador, cuya ausencia originó la suplencia.

d. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras orientadas a cubrir labores vinculadas a la administración de la Entidad. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se debe establecer turnos u otros mecanismos; sin que implique la generación de horas extras, para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones operativas y administrativas cotidianas, siendo responsabilidad del jefe inmediato la autorización de ingresos o permanencia fuera de horario de trabajo, es así mismo responsable de otorgar la compensación dentro del periodo anual.

e. El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo realizado. En el caso de licencias con goce de haber otorgadas por motivo de capacitación o casos debidamente justificados según la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará como trabajo realizado.

f. Queda prohibido contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes y operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.

g. El número máximo de dietas que pueden percibir cada miembro del Directorio, es de dos (2) al mes de acuerdo a la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

h. Los pagos al personal deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la correspondiente planilla única de pagos.

i. El Departamento de Recursos Humanos evaluará mensualmente las planillas de personal, a fin de depurar y conciliar las Cargas de Personal, debiendo emitir el informe correspondiente dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.

j. Los subsidios que atiende la EPS MOQUEGUA S.A. por cuenta de ESSALUD deben ser estrictamente en aplicación a los días o periodos subsidiados, debiendo el Jefe del Departamento de Recursos Humanos llevar un control sobre los mismos e informar mensualmente dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.

**1.7.3. En materia de bienes y servicios**

a. **<u>Gastos de Viaje en Comisión de Servicio</u>**

a.1. Los gastos por concepto de viáticos, deben estar relacionados con la operación de los servicios y gestión de la Entidad.

a.2. Los viajes por comisión de servicios se realizarán por vía terrestre, excepto los Miembros de Directorio, Gerente General y Gerentes de Línea, quienes podrán usar el servicio aéreo, al



*Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe*
*www.epsmoquegua.com.pe*

igual que cualquier otro trabajador, si la situación lo amerita, previa autorización expresa de la Gerencia General.

**b. Refrigerios**

b.1. Sólo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, aquellos que se deriven del trabajo que se realice en la atención de emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones y otros fuera del horario de oficina con plazos de presentación, y siempre y cuando estén considerados en el Presupuesto para el año 2016. El Gerente o Jefe de Oficina correspondiente es el responsable del cumplimiento de esta disposición.

**c. Contrato de Servicios no personales y/o locación de servicios**

c.1. Sólo pueden celebrase contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:

- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en el presupuesto institucional autorizado.
- La suscripción de este tipo de contratos deberá ser autorizado por el Gerente General o por quienes éste delegue dicha autorización.
- El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal conforme al Manual de Organización y Funciones – MOF de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados, y según sea el caso previa presentación de documentos de Intermediación laboral.

**d. Energía Eléctrica**

d.1. Se mantendrán horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico, excepto en las áreas comunes y en aquellas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad. De acuerdo con el horario de uso de alumbrado eléctrico, los responsables de las diferentes áreas deberán verificar el cierre de sus instalaciones, cuidando que se corte el suministro de energía eléctrica al término del horario establecido.

d.3. El servicio de seguridad, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a las oficinas que dejen luces o equipos encendidos para la adopción de las medidas correctivas correspondientes.

**e. Servicio de abastecimiento de agua**

e.1. Hacer uso racional y adecuado del servicio de agua, no desperdiciarla y revisar permanentemente el estado de los grifos de agua, cisternas, urinarios, tanques de almacenamiento entre



*Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe*
*www.epsmoquegua.com.pe*

otros, dentro de la empresa para verificar que no tengan escapes; de ser así, solicitar en forma inmediata su reparación.

**f. Servicio de Telefonía**

f.1. El servicio de telefonía fija de la empresa es exclusivo para atender asuntos institucionales, estando prohibido su uso para llamadas particulares.

f.2. Así mismo, el servicio de Larga Distancia Nacional para asuntos laborales deberá restringirse a lo estrictamente necesario, debiendo de verificarse el control con el recibo mensual a cargo del Dpto. de Logística de los teléfonos 461549 – 461609 – 463838 y alcanzar un informe de ser necesario a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y medidas necesarias a fin de reducir los costos en rubro de telefonía.

f.3. Por los servicios de telefonía móvil, en ningún caso podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

**g. Gastos por combustibles y uso de vehículos**

g.1. El uso de vehículos de propiedad de la empresa, asignados a las diferentes Gerencias, serán controlados por cada Gerencia; la dotación de combustible estará a cargo del Departamento de Logística, bajo responsabilidad, debiendo formular los procedimientos y controles necesarios. Ningún vehículo podrá ser asignado a un servidor público en particular. Todos los vehículos deberán permanecer en las instalaciones institucionales, en días y horas inhábiles.

g.2. Reducir el consumo de combustibles, quedando restringido exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Empresa, mediante:

- Estricto control de abastecimiento y consumo de combustible y lubricantes.
- Control y registro del kilometraje al ingreso y salida de los vehículos por personal de seguridad y logística.
- El responsable del Área debe elaborar una boleta de control de actividades realizada con la movilidad.
- Los responsables de los vehículos deberán formular bitácoras para programar su mantenimiento preventivo, a fin de evitar reparaciones mayores, contaminación, así como consumos excesivos por combustibles, lubricantes, aditivos, neumáticos, cámaras y refacciones, deberá corresponder estrictamente a los que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a las que tengan a su cargo los bienes propiedad de la empresa, debiéndose registrar en la bitácora correspondiente.

**h. Suscripciones**



*Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe*
*www.epsmoquegua.com.pe*

h.1. Se restringen las suscripciones a periódicos, publicaciones y/o revistas, sólo se autorizará las renovaciones de las existentes en el ejercicio fiscal 2015, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**i. Fotocopias e impresiones**

i.1. Queda prohibido el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a la empresa. Sólo se permitirán fotocopias, impresión y anillados de documentos relacionados con el giro del negocio y actividades propias del trabajo, previa autorización del Jefe inmediato superior en el Vale de Autorización respectiva.

i.2. En caso de ser necesario el fotocopiado de libros o documentos extensos, se requerirá la autorización del funcionario o Gerente responsable del área solicitante.

**j. Publicidad**

j.1. Se restringe a lo mínimo indispensable los gastos por publicaciones de memorias institucionales y demás publicaciones en medios escritos, radiales y/o televisivos, estos deberán ser orientadas exclusivamente a coadyuvar el logro de los objetivos de la empresa y a la educación sanitaria.

**k. Seguros**

k.1. La contratación de pólizas de seguro se priorizará en los casos que el riesgo sea alto y paulatinamente se debe ir ampliando la cobertura a los demás riesgos, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa correspondiente, siempre y cuando se encuentren considerados en el Presupuesto Institucional y cuenten con el financiamiento correspondiente en el año 2016.

**l. Uso de papel**

l.1. El personal deberá hacer uso racional del papel. Queda prohibida su utilización para actividades y/o fines personales.

l.2. El uso de papelería y formatos será a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de deshecho. De conformidad con las medidas de ecoeficiencia, se deberá reciclar la papelería para reutilizar en la elaboración de borradores y blocks de trabajo. El papel que se recicla no debe contener información relevante que vaya en desmedro de la imagen de la entidad y pueda se mal usado por personas ajenas a la entidad.

**m. Practicantes**

Los practicantes que ingresen deberán cumplir con el perfil mínimo establecido por el área que lo requiera. La subvención a otorgar será de acuerdo a norma interna incluyendo su seguro de ley. Con el fin de dar oportunidad, a mayor número de practicantes, el periodo máximo de prácticas será de 5 meses.



*Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe*
*www.epsmoquegua.com.pe*

### 1.7.4. Lineamientos para los procesos de adquisiciones

a. Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independiente de la fuente de financiamiento.
b. La adquisición de automóviles y camionetas se permiten en casos de reemplazos por baja y ampliación de la capacidad operativa, siempre que cuenten con el presupuesto correspondiente.
c. Los inventarios en almacén de papelería y artículos de oficina deberán mantenerse en los niveles establecidos para la operación normal de las dependencias, por lo que sus adquisiciones deberán estar plenamente justificadas.

### 1.7.5. Lineamientos y normas de inversiones

a. Se debe dar prioridad a las inversiones necesarias para mantener o aumentar la eficiencia de la actual capacidad productiva.
b. Los proyectos de inversión, como requisito previo a la elaboración del expediente técnico, debe haber sido declarados viables en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública.
c. Cumplir con el Plan de Inversiones para mejorar la prestación del servicio.
d. Para el inicio de la ejecución de las obras, bajo cualquier modalidad de ejecución, deben contar con "Expediente Técnico" y "Presupuesto Analítico" aprobado por resolución de Gerencia General. Las Unidades Ejecutoras cuidan que la ejecución de las obras no excedan el marco presupuestal aprobado en el Presupuesto Institucional.

### 1.7.6. Disposiciones de Disciplina Presupuestaria

a. Las donaciones dinerarias y no dinerarias provenientes de instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, que se reciban serán aprobadas conforme a las normas vigentes.
b. A nivel institucional, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" puede habilitar o ser habilitada en los siguientes casos:
   i. Reestructuración de la empresa,
   ii. Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada
   iii. Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
c. Las modificaciones presupuestales que se realicen a la partida de gasto 2.1. Personal y Obligaciones Sociales también podrán efectuarse para atender el cumplimiento de nueva normatividad legal, conciliaciones ante la Dirección Regional de Trabajo, mandatos judiciales y/o sentencias judiciales o arbitrales, así como atender las actualizaciones, modificaciones de los instrumentos de gestión de la EPS MOQUEGUA S.A. y las obligaciones que deriven de los resultados de los estados financieros de la entidad".

d. La Oficina de Asesoría Legal debe verificar que todo contrato que exceda el plazo del año fiscal, contenga obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que el plazo ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la EPS MOQUEGUA S.A.



Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe
www.epsmoquegua.com.pe

e. Prohibiciones a los miembros del Directorio:

c.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Control Patrimonial debe verificar que ningún bien de la Entidad esté a cargo de los miembros del Directorio. En los casos que corresponda, el uso de los bienes institucionales se efectuará en los ambientes de la EPS MOQUEGUA S.A., según las actividades que realicen.

c.2. Usar, en beneficio propio o de terceros relacionados o no, las oportunidades comerciales o de negocios así como la información privilegiada que tuvieran conocimiento en razón de su cargo.

c.3. El Departamento de Logística y la Oficina de Asesoría Legal controlarán que los contratos que celebra la EPS MOQUEGUA S.A. no beneficien a los Directores, ni a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para este efecto todos los postores al celebrar los contratos firmaran una declaración jurada en un formato pre-establecido por el Departamento de Logística.

c.4. Prestar servicios en la EPS MOQUEGUA S.A., bajo responsabilidad.

c.5. Aceptar representaciones remuneradas.

c.6. Patrocinar legalmente en temas judiciales a los trabajadores de la Entidad.

c.7. Adquirir, directa o indirectamente, acciones o participaciones de la EPS MOQUEGUA S.A.

c.8. Celebrar contratos mercantiles con la EPS MOQUEGUA S.A.

c.9. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, conciliadores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan 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 subsisten, permanentemente, respecto a aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

c.10. En eventos oficiales fuera de la localidad de Moquegua, el Directorio determinará cuantos Directores lo representarán.

f. Monto máximo de la Declaración Jurada para sustentar gastos:

d.1. En caso de viajes en comisión de servicios, el monto máximo de la Declaración Jurada como documento sustentatorio no debe exceder el 10 % de la UIT vigente.

d.2. En el caso de gastos con fondos de Caja Chica, la declaración jurada como documento sustentatorio de gasto debe ser solo por concepto de movilidad local, hasta un máximo de S/.10.00, debidamente justificado.

## 1.8. LINEAMIENTOS Y NORMAS OPERATIVAS INTERNAS

1.8.1. Los gastos a realizarse en el presente año, solo podrán ser los que se encuentren considerados en el Presupuesto Institucional para el Año 2016, siempre y cuando cuenten con el financiamiento necesario.

1.8.2. La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará medidas de ahorro efectivo en el gasto por el consumo de los servicios de energía, agua, teléfono y combustible.



*Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe*
*www.epsmoquegua.com.pe*

1.8.3. Los gastos por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se atenderán con cargo a recursos del Presupuesto Institucional.

1.8.4. Las Gerencias y/o Jefaturas deben analizar sus estructuras orgánicas, a efecto de promover su racionalidad, sin detrimento de su eficiencia y productividad para cumplimiento de las prioridades que establezca el Directorio a través de la Gerencia General.

1.8.5. El uso de la caja chica deberá destinarse a lo estrictamente necesario y urgente, y deberá ser sustentado por el solicitante.

1.8.6. Priorizar la inversión en fortalecimiento de capacidades, siempre que estas actividades se realicen en el marco del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades y el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades, Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.

1.8.7. Queda prohibido el egreso por gastos excepcionales y/o financieros, derivados de la negligencia del trabajador, siempre que se pruebe la responsabilidad de éste último.

## 1.9. LINEAMIENTOS PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA

1.9.1. La ejecución del presupuesto nos orienta exclusivamente al logro de las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo 2016 y demás documentos de gestión.

1.9.2. Se considerara como falta grave al personal que suministre información inexacta o inoportuna a cualquiera de las Gerencias, Jefaturas, Oficinas y Equipos de la Empresa; de igual forma la infidencia de información a terceros y los actos de deslealtad contra la EPS MOQUEGUA S.A.

1.9.3. En materia de Simplificación Administrativa y Modernización es necesario la decidida participación de todos los trabajadores, liderados por los responsables de las Gerencias, Oficinas y Departamento, para formular propuestas con miras a eliminar o simplificar los trámites innecesarios.

## 1.10. LINEAMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA

1.10.1. Los miembros del Directorio, el Gerente General, y trabajadores en general de la Entidad, se abstendrán de adoptar decisiones o de intervenir en situaciones que generen dudas razonables que afecten el proceso presupuestal del ejercicio 2016, la imagen de la empresa y en general, la gestión institucional.

1.10.2. Se promueve la amplia divulgación de la información sobre los objetivos, metas y resultados esperados en la política financiera de la Entidad.

1.10.3. Las evaluaciones presupuestales se divulgarán a la Alta Dirección, Gerente General, Gerencias de Línea, Órgano de Control Institucional, Oficinas y Departamentos, remitiéndoseles copia de las mismas.



Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe
www.epsmoquegua.com.pe

1.10.4. La Gerencia General al inicio del ejercicio vía Resolución nombrará al responsable de atender las solicitudes de información formuladas en virtud de la Ley de Transparencia en la Administración Pública.

1.10.5. La información de la gestión institucional de la EPS Moquegua S.A. deberá ser publicada en su página web y mantenerse actualizada, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 1.11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1.11.1. Cualquier excepción a la presente directiva, deberá ser solicitada y debidamente sustentada al Directorio, la misma que evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso la autorización correspondiente.

1.11.2. La menor captación u obtención de recursos por parte de la EPS Moquegua S.A., no reduce su marco presupuestario autorizado para el año fiscal 2016, pero si obliga a la Gerencia General a adoptar los mecanismos necesarios para que la ejecución presupuestaria de gastos, no supere los ingresos efectivamente captados y obtenidos.

1.11.3. Es obligatorio comunicar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, los acuerdos, pactos colectivos, convenios, transacciones judiciales, extrajudiciales por asuntos tributarios, acciones civiles, penales, etc., que como consecuencia irroguen desembolsos extraordinarios a la Empresa, con la sustentación correspondiente, previa a la manifestación del compromiso de pago por parte de la Empresa. Con dicha información la Oficina de Planificación y Presupuesto, emitirá opinión presupuestal ante la Gerencia General.

## 1.12. RESPONSABILIDAD

El Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento o quien haga sus veces, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva en lo que corresponda a la cadena funcional programática.

## 1.13. CONTROL

La Oficina de Control Institucional, será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva.



Calle Ilo N°653 Teléfono:( 53) 461549 Emergencia 463838 E-mail: gerencia@epsmoquegua.com.pe
www.epsmoquegua.com.pe

EPS MOQUEGUA S.A. — Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ¡Modernizamonos para Servirte Mejor...!

Lloyd's Register LRQA

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
## Nº 007-2015-EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua, 23 Diciembre 2015

**VISTO:**

El Proyecto de Directiva sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la EPS Moquegua S.A. para el ejercicio fiscal 2016.

**CONSIDERANDO :**

Que, mediante Ley Nº 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, se dicta Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del personal a aplicarse durante el año fiscal 2016, ámbito bajo el cual se encuentran comprendidos los Gobiernos Locales y sus Empresas;

Que, de conformidad con la Primera disposición complementaria transitoria de la Ley Nº 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, inciso d), establece que las empresas de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales aprobaran sus Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal a aplicarse durante el año fiscal 2016, mediante acuerdo de Directorio, debiéndose publicarse hasta el 31 de Diciembre del 2015 a fin de que rijan a partir del 01 de enero 2016.

Que, en cumplimiento a la norma anterior, es necesario establecer disposiciones presupuestarias y administrativas internas, dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y logísticos de la EPS MOQUEGUA S.A. para el año fiscal 2016 en términos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, que conlleven a racionalizar el gasto, fijando límites razonables con el fin de asegurar el logro de los objetivos trazados.

Que, conforme al acuerdo adoptado en la Sesión de Directorio del 23.12.2015.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento Moquegua S.A.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO** : Aprobar la Directiva Interna Nº 01-2015-EPS MOQUEGUA S.A. sobre Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal, a aplicarse durante el Año Fiscal 2016 en la EPS Mocuegua S.A., que consta de diez (10) páginas.

**ARTICULO SEGUNDO** : Remitir Resolución y Directiva a la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo a las Normas vigentes y disponer su publicación en la página Web y el Diario Oficial El Peruano, hasta el 31 de diciembre del 2015.

**ARTICULO TERCERO** : Remitir copia de la presente Resolución, así como de la Directiva precitada para conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la EPS MOQUEGUA S.A.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**E.P.S. MOQUEGUA S.A.**
**ECO. HUGO CÉSAR ESPINOZA PALZA**
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

074-1327436-1

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
### INTENDENCIA DE ADUANA DE PUERTO MALDONADO
### NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104º inciso e) del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S Nº 133-2013-EF, pone en conocimiento de la persona natural y/o jurídica, que la Intendencia de Aduana de Puerto Maldonado, al amparo de los artículos 33°, 36°, 38°, 42 °, 45° y 49° de la Ley N° 28008, Ley de los Delitos Aduaneros, vigente al momento de la intervención, mediante Resolución de Intendencia, ha decretado **COMISO,** por mercancías de procedencia extranjera que se intervino en las acciones Operativas de prevención y represión del Contrabando en la jurisdicción de Madre de Dios en el año 2015, en la que los intervenidos no han podido ser ubicado en sus domicilios RENIEC y RUC, la misma que corre descrita en el Acta de Incautación siguiente:

| Acta de Incautación N° | Intervenido/responsable de la mercancía | Mercancía | Resolución de Intendencia N° | Liquidación de Cobranza | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| 280-0300-2015-000170 | CASTRO SAYA LEON URBANO DNI N° 29448167 | Medias tobilleras para niño de diferentes marcas colores y tamaños, de industria China | 280 3V0000/2015-000541 20/10/2015 | 2015-000611 | COMISO DE LA MERCANCIA Y MULTA APLICACION ART 36 Y 38° LEY N°28008 |
| 280-0300-2015-000210 | QUISPE APAZA FLORENCIA DNI N° 23984169 | Casacas jean, pantalones jean y polos de diferentes marcas | 280 3W0000/2015-000411 5/03/2015 | ——— | COMISO DE LA MERCANCIA APLICACION ART. 28° LEY N°28008 |
| 280-0300-2015-000167 | CHOQUEHUAYTA USCAMAYTA GLORINDA ISENIA RUC N° 10438248213 DNI N° 43824821 | Zapatillas sintéticas de industria China, gorras de industria China | 280 3W0000/2015-000542 20/10/2015 | ——— | COMISO DE LA MERCANCIA APLICACION ART. 38° LEY N°28008 |

La persona natural y/o jurídica con legítimo interés, puede acercarse a la Intendencia de Aduana de Puerto Maldonado, ubicada en la Av. 26 de diciembre N° 157, Madre de Dios, Tambopata, Tambopata, a recabar copia del documento notificado.
Asimismo, se hace de conocimiento que el acto administrativo, objeto de notificación podrá ser impugnado dentro del término de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presente publicación, caso contrario, la mercancía comisada podrá ser objeto de adjudicación o remate conforme lo dispuesto en el Art. 180° del D.Leg. N° 1053 – Ley General de Aduanas.

005-1327555-1

SUNAT

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**Corte Superior de Justicia de Madre de Dios**

## CONVOCATORIA

Se convoca* - a nivel nacional - a todos los abogados que deseen formar parte de la relación de abogados hábiles para desempeñar el cargo de Juez supernumerario en los niveles de Juzgado de Paz letrados, Jueces Especializados o Mixtos y Jueces Superiores Supernumerarios en esta Corte Superior de Justicia de Madre de dios, Para el periodo 2015.

**NIVELES CONVOCADOS:** Jueces de Paz Letrado, Jueces Especializados o Mixtos y Jueces Superiores en todas las especialidades.

**REQUISITOS:**

1. Reunir los requisitos generales y especiales previstos por la Ley de la Carrera Judicial para cada grado, debiendo presentar las declaraciones juradas de:
   - ✓ No haber sido condenado, ni haber sido pasible de una sentencia con reserva de fallo condenatorio por la comisión de un delito doloso.
   - ✓ No encontrarse en estado de ebriedad culposa o fraudulenta ni ser deudor alimentario moroso.
   - ✓ No presentar discapacidad mental, física o sensorial debidamente acreditada, que imposibilite para cumplir con sus funciones.
   - ✓ No haber sido destituido por medida disciplinaria del Poder Judicial o del Ministerio Publico ni despedido de cualquier otra dependencia de la Administración Publica, empresas estatales o de actividad privada por falta grave; y
   - ✓ No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades señaladas por Ley.
2. Presentar solicitud indicando nivel, especialidad a la que postula
3. Presentar copias legalizada de su DNI
4. Constancia de colegiatura delrespectivo Colegio de Abogados, con indicación de la fecha de incorporación y de encontrarse hábil.

**CRONOGRAMA**

| | |
|---|---|
| Publicación de la convocatoria | Diario Oficial El Peruano (21-12-2015 al 31-12-2016)<br>Diario judicial "Don Jaque" (21-12-2015 al 31-12-2016) |
| Presentación de solicitudes | 01 de Enero del 2016 al 30 de ENERO 2016 |

La presentación de la solitud dirigida al presidente de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, adjuntando curriculum vitae, se efectuará en Mesa de partes de la Secretaria de Presidencia, sito en el tercer piso de la Av. Ernesto Rivero N° 720 - Tambopata - Madre de Dios en el horario de 07:00 horas a 13:00 y de 14:00 horas a 16:00 horas.

El periodo de presentación de documentos, Curriculum Vitae documentado es de 30 DÍAS NATURALES.

Puerto Maldonado, 17 de Diciembre del 2015

**Abg. TANIA MARIELA PIZARRO MAMANI**
**SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA**
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**

078-1324798-1

Indecopi — Comisiones Delegadas de Procedimientos Concursales del Indecopi — Informados Avanzamos

De conformidad con lo establecido por el artículo 32 de la Ley General del Sistema Concursal, Ley Nº 27809, se pone en conocimiento lo siguiente:
De acuerdo con el artículo 692-A del 703 del Código Procesal Civil, el Poder Judicial ha dispuesto la disolución y liquidación de las siguientes personas:

| Comisión de Procedimientos Concursales | Lugar donde se deben presentar las solicitudes de reconocimiento de crédito | Nº de expediente | Empresas / Personas en proceso | DNI/ RUC Nº |
|---|---|---|---|---|
| Indecopi Lima Sur | Calle de la Posa Nº 104, San Borja | 151-2015/ CCO-INDECOPI | Jessica Li Crosco | 44120852 |
| | | 157-2015/ CCO-INDECOPI | Master Key Lodging and Services S.A. | 20106699951 |
| Indecopi Lima Norte | Av. Carlos Izaguirre Nº 988, Urb. Las Palmeras, Los Olivos | 038-2015/ ILN-CCO | Transportes Industriales S.A.C. | 20131986085 |

En atención a lo anterior y de acuerdo con lo establecido por el artículo 34.1 de la Ley General del Sistema Concursal, se comunica a los acreedores de las personas y empresas sometidas a los procedimientos concursales que deberán presentar sus solicitudes de reconocimiento de créditos dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del presente aviso, más el término de la distancia.

Para estos efectos, los acreedores deberán presentar copia de los títulos justificativos de sus créditos y observar los demás requisitos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del INDECOPI, debiendo declarar si mantienen vinculación con el deudor concursado.

Asimismo, se notifica a los trabajadores y ex-trabajadores de las mencionadas deudoras para que procedan a elegir a su representante, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 324-2002-TR

Finalmente, se recuerda a los deudores concursados que, de conformidad con el artículo 31 de la Ley General del Sistema Concursal, deben presentar a la Comisión Delegada competente, si no lo hubieran hecho antes, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contabilizados a partir de la publicación del presente aviso, la totalidad de la información y documentación señaladas en el artículo 25 de la Ley, bajo apercibimiento de multa.

Sistema Concursal Peruano — Lima, 28 de diciembre de 2015

suma esfuerzos al servicio del mercado

002-1327532-1