



**DIRECTIVA N° 002-2021-EPS CHAVIN S.A. /OAF**  
**DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD**  
**EN EL GASTO PÚBLICO – PERIODO FISCAL: 2022**  
**APROBADA CON ACUERDO DE DIRECTORIO EN LA SECCION ORDINARIA**  
**N° 01-12-2021 DEL 06.12.2021**

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la adecuada administración y uso de los recursos de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

**2. FINALIDAD**

2.1. Asegurar que en la Empresa se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional dentro de un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia; y mantener el equilibrio financiero en la EPS CHAVIN S.A.

2.2. Orientar la gestión de la Empresa en la obtención de sus recursos financieros, al incremento de la especialidad productiva, a la racionalización de personal y al logro de altos niveles de eficiencia.

**3. BASES LEGALES.**

- Ley N°26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento
- Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S.N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- D. Leg. N°1280 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- D. Leg. N°1357 - Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- D. Leg. N°1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D. Leg. N°1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N°008-2015-VIVIENDA, y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N°399-2016-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Estatuto de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A

**4. ALCANCE**

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, alcanza a todas las administraciones bajo el ámbito de la EPS Chavín S.A.

**5. VIGENCIA**

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2022 y su vigencia es por todo el Año Fiscal.

**6. DISPOSICIONES****6.1. DEL GASTO EN INGRESOS DE PERSONAL**

- a. El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se somete a las disposiciones que para tal fin dicte el Ministerio de Economía y Finanzas y/o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en caso corresponda, así mismo se sujeta a lo establecido en Decreto Legislativo N° 1440, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- b. Para el caso de las negociaciones colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas, y el jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, y la Comisión de Negociación Colectiva son responsables de:
  - i. Cautelar que el efecto de la negociación colectiva o acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado.
  - ii. 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.
- c. Los aguinaldos, gratificaciones, escolaridad entre otros beneficios, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2022 conforme a los acuerdos vigentes adoptados para el mismo en la Entidad.
- d. La aprobación de directivas para el otorgamiento de incentivos para el personal, deberán estar dirigidos al cumplimiento y/o superación de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado u otros documentos administrativos de la EPS Chavín S.A. debidamente aprobados los cuales no deberán tener carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no estar sujeto a cargas sociales.
- e. La aprobación de pagos por compensación económica por ceses voluntarios deberá sujetarse a las normativas de ceses colectivos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, así como no incidir negativamente en los resultados económicos de la empresa.
- f. La aprobación de la Escala remunerativa, incrementos remunerativos, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, para el personal de Dirección y personal de Confianza, se sujetarán a lo dispuesto por el Decreto Supremo N°008-2015-VIVIENDA, la Resolución Ministerial N°192-2015-VIVIENDA, y la Resolución Ministerial N°399-2016-VIVIENDA; siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en los dispositivos señalados y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Es nula toda disposición contraria, bajo responsabilidad.

**6.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO****6.2.1. Priorización de Acciones**

Las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas de la Empresa, 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 2022, bajo responsabilidad del trabajador que autoriza tales gastos.

**6.2.2. En Materia de personal**

- a. La suscripción de contratos indefinidos y permanentes, deberán ser realizado en una plaza aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal -CAP y se encuentre presupuestada, y bajo los criterios establecidos para el régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, puede celebrarse convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales, siempre y cuando estas haya sido proyectadas por la Unidad de Personal para su incorporación en la programación presupuestal para el año fiscal 2022.
- b. Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, encargatura y turnos. Así como pueden efectuarse cambios en la organización debidamente aprobados sin que ello implique incrementos o recategorizaciones en el número de plazas salvo razones debidamente justificadas por reestructuraciones siempre y cuando cuenten con la certificación presupuestal correspondiente.
- c. Se exceptúa de la regla general de cobertura de plazas, cargos o puestos presupuestados vacantes con el cargo de confianza del CAP.
- d. El Ingreso de personal, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que este considerado en el CAP y 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.
- e. La contratación de personal a cargo para cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo, deben de cumplir el perfil para el cargo y estar considerado en el PAP.
- f. Queda prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras, salvo emergencias en el servicio de tipo operativo que sobrepasen las

previsiones y cuenten con la aprobación previa de la Gerencia General. Para evitar la necesidad de horas extras del personal, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan la atención del personal operativo en casos de emergencia, fuera del horario de trabajo.

- g. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo realizado. En el caso de licencias con goce de haber otorgadas por motivo de capacitación o aquello debidamente justificado sigue la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará como trabajo realizado.
- h. Queda prohibido contratar personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes u operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.
- i. El número máximo de dietas que puede percibir cada miembro del Directorio, es de cuatro (04) al mes de acuerdo al Decreto Supremo N°329-2018-EF. Para el caso de Junta General de Accionistas serán de tres (03) dietas anuales.
- j. Los incrementos remunerativos, así como la aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole solo procederán mediante Negociación Colectiva de Trabajo y Decretos Supremos que aprueben una nueva política y escala Remunerativa refrendados por el Ministerio de Economía y Finanzas, siempre que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal y capacidad financiera.
- k. Aprobación de la Política Remunerativa aplicable al personal de confianza de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento Municipales, debiendo entenderse por personal de confianza a los cargos de Gerente General, Gerente Funcional, Jefe de Oficina, Jefe Divisional 1, y Jefe Divisional 2 y/o sus equivalencias.

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

- a. Gastos de Viaje en Comisión de Servicios: Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no superará la suma de S/.350.00 (Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, caso contrario los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas de comisión independiente a la categoría ocupacional del trabajador. No se encuentran comprendidos dentro de las limitaciones en el presente literal, el Titular de la Entidad, los miembros del Directorio y de la Junta General de accionistas de la Entidad.
- b. Solo se podrá celebrar contratos de servicios con personal naturales siempre que tales contratos estén previstos en el Presupuesto, los contratos deberán expresar con claridad la temporalidad y las actividades a realizar, a fin de que no realice actividades equivalentes a las desempeñadas por el personal permanente de la EPS CHAVIN S.A., evitando la desnaturalización de los contratos, bajo responsabilidad del área encargada de gestionar la contratación.
- c. Sólo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, aquellos que se deriven de 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 Institucional de apertura para el año 2022. El Gerente o jefe de Oficina correspondiente es el responsable del cumplimiento de esta disposición.
- d. Gastos de Publicidad, Publicaciones y Mensajería: Se deberá restringir al mínimo indispensable, los gastos de publicidad, publicaciones de memorias institucionales, gastos en mensajería; en caso de su procedencia, éstos deberán ser orientados exclusivamente a promover la consecución de los objetivos de la Entidad.
- e. Servicio de Energía Eléctrica: Los gastos por este concepto, se deben reducir de la siguiente manera: Después de la Jornada de trabajo apagar la iluminación interior y en las noches solo debe quedar encendido del perímetro.
- f. Servicio de Telefonía: Queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local y larga distancia, reducir los minutos, mínimo a 5 minutos (oficiales). Por los servicios de telefonía móvil, sólo se podrá asumir un gasto máximo mensual por cada equipo de doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.200.00) mensuales. En caso de superar este monto ó el monto máximo asignado para su equipo (cargo fijo), la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o trabajador que tenga asignado el equipo. Se encuentra exceptuado el Titular de la Entidad y los miembros del Directorio.
- g. Gastos por consumo de combustible y uso de vehículos: La Unidad de Logística y Servicios deberá disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra Entidad presta. La dotación de combustible para vehículos que realizan actividades administrativas será de sesenta (60) galones mensuales, excluidos los vehículos destinados a la Alta Dirección, para el caso de vehículos destinados a actividades operativas noventa (90) galones mensuales. La superación de los topes fijados será justificada sólo para los trabajos de emergencia.
- h. Todos los vehículos permanecerán en las instalaciones de la EPS Chavín S.A. los días no laborables, salvo en el caso que requiere la Empresa para cumplir actividades propias de la Entidad el cual debe ser autorizado por el Gerente General ó el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, u otro que tenga estas facultades.

**6.2.4. Lineamientos para el proceso de adquisición**

- a. Solo procede la adquisición de bienes muebles, siempre y cuando se encuentren consignados en el presupuesto de la EPS Chavín S.A. y mejoren la condición de trabajo.
- b. Adquisición de Vehículos: la EPS Chavín S.A. podrá adquirir vehículos automotores siempre y cuando estén orientados a actividades operativas de la empresa, ó solo cuando resulte necesario reponer aquellos que cuenten con más de 5 años de uso o se encuentren totalmente depreciados o inoperativos, o que su costo de mantenimiento resulte oneroso.
- c. Para la adquisición y/o contratación de servicios: Para adquirir directamente bienes y/o servicios que sean superior a una (01) Remuneración Mínima Vital, pero inferior a una (01) UIT se requiere de un mínimo de dos cotizaciones o presupuestos sobre el mismo tipo de bienes o servicios. Cuando el monto supere a una (01) UIT se aplicará los procedimientos internos aprobados en la empresa, y en caso de superar las ocho (08) UIT se llevarán a cabo todos los procedimientos establecidos por cada tipo de proceso dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales estarán dirigidos bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones.
  - i. Cuando el valor total de los bienes y/o servicios por adquirir sea igual o menor a la remuneración mínima vital, no será obligatoria la realización de cotizaciones.
  - ii. La adquisición directa será canalizada a través de la Unidad de Logística y Servicios, previa autorización de la Gerencia General y/o Oficina de Administración y Finanzas, el cual se faculta sólo para casos de emergencia debidamente justificadas; del cual a más tardar dentro del día siguiente hábil el área usuaria deberá presentar el informe sustentatorio motivo de la adquisición.
- d. Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reutilizando la papelería por ambas caras y en la elaboración de borradores y blocks de trabajo, reduciendo la compra de este tipo de material.
- e. 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.

**6.3. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO****6.3.1 Donaciones**

Las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que se reciban para financiar proyecto de inversión, serán aprobadas conforme a las normas presupuestarias.

**6.3.2 Subvenciones**

Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de la EPS Chavín S.A. salvo aquellas aprobadas por normas legales expresas, para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el presupuesto Institucional respectivo.

**6.3.3 Lineamientos y normas operativas internas**

Con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz los recursos de la Empresa se deberá racionalizar el gasto con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas para el presente año, el Titular de la Entidad a través de la Oficina de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces hará cumplir la presente Directiva.

- a. La EPS Chavín S.A. debe adoptar las acciones necesarias que permita la óptima utilización de los recursos materiales de que dispone, y que permita una efectiva reducción de sus costos.
- b. El incremento de la producción y mejor uso de la capacidad instalada debe estar orientado a producir aquellos bienes o servicios de mayores márgenes de contribución, o que en su conjunto maximicen la rentabilidad global de la EPS Chavín S.A.
- c. Se debe guiar por el criterio de racionalidad de gastos, el cual debe dirigirse hacia fines preferentemente productivos. La reducción de gastos no debe generar una disminución del material productivo, de ventas o servicios.
- d. Debe procurarse obtener resultados económicos y flujos de caja positivos durante el presente ejercicio.
- e. Debe realizarse permanentemente análisis sobre las posibilidades de sustitución de insumos en los procesos productivos con el fin de disminuir costos sin perjuicio de la calidad de los bienes o servicios que oferte.
- f. Al término de cada trimestre la EPS Chavín S.A. debe efectuar una evaluación de su situación económica financiera y formular los planeamientos que se consideren necesarios para su óptima utilización.
- g. La EPS Chavín S.A., podrá efectuar gastos con ocasión de los siguientes:
  - i. Realización de Junta General de Accionistas, Directorio, Comités y reuniones de trabajo similares.
  - ii. Atención a terceros ajenos a la entidad, preferentemente clientes debidamente justificados y dentro de un nivel económico preestablecido por el Directorio para todos los funcionarios comprendidos en los cuatro primeros niveles de la Entidad.
  - iii. Las celebraciones permitidas en el presente ejercicio

presupuestal serán: Día Mundial e Interamericano del Agua, Día del trabajador, Día de la Madre-Padre, la Navidad y otros que se estime conveniente previo acuerdo de Gerencia o Directorio según el caso, previo informe de disponibilidad presupuestaria.

**6.3.4 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. Debe darse prioridad a la realización de programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad productiva.
- c. Se debe priorizar la inversión en fortalecimiento de capacidades, siempre que estas actividades se realicen en el marco del Sistema de Fortalecimiento de capacidades o estén previstas en el Plan de FC de la Entidad.
- d. Solo es factible iniciar la ejecución de proyectos de inversión autorizados si es que cuenta con los recursos propios suficientes y presupuestados.

**6.4. RESPONSABILIDAD**

- 6.4.1 El Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades y Divisiones o quien haga sus veces y trabajadores responsables, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

**6.5. CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS**

- 6.5.1 El Órgano de Control Institucional, será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

**6.6. DISPOSICION FINAL**

- 6.6.1 En caso de existir gastos no programados que originen algún riesgo en la prestación de los servicios de agua y saneamiento, podrán ser habilitadas presupuestalmente y financieramente previo informe del área usuaria que sustente la necesidad, teniendo en cuenta las modificaciones presupuestales establecidas en las normas presupuestales emitidas para tal efecto.
- 6.6.2 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.

Huaraz, Diciembre del 2021.

Heraclio Fernando Castillo Picón  
Presidente del Directorio  
EPS Chavín S.A.

Vicente Rosales Guerrero  
Jefe Ofic. Adm. y Finanzas  
EPS Chavín S.A.