



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

DIRECTIVA SOBRE NORMAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A. – EMUSS S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2015

I. OBJETIVO

Establecer medidas complementarias que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSS S.A., con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de dichos recursos públicos y de conformidad con lo dispuesto en la normativa de disciplina, austeridad y racionalidad en el gasto público y de acuerdo a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Dar cumplimiento a la primera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, la cual establece en el literal d) que las Empresas de los Gobiernos Locales aprueban disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal mediante Acuerdos de Directorio. Asimismo, refiere la norma que las disposiciones que se aprueben conforme a lo señalado en los literales precedentes deben publicarse en el diario oficial El Peruano, en un plazo que no exceda al 31 de diciembre del 2014 y rigen a partir del 1 de enero del 2015. De no efectuarse tal publicación, son de aplicación las normas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público y de ingresos del personal de la Ley N° 30281.

II. FINALIDAD

Fortalecer la aplicación de las normas referidas a la austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente, que conlleve a lograr metas con eficiencia y eficacia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28175 – Ley marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento
- Estatuto Social de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSS S.A.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria de las Unidades de Gestión de EMUSS S.A., tales como: Unidad de Gestión Parque de la Amistad, Unidad de Gestión Surco Salud, Unidad de Gestión de Reciclaje, entre otras; siendo de aplicación para el Año Fiscal 2015, hasta su modificación por cambio normativo o de política interna de la corporación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los lineamientos señalados en la presente directiva contienen disposiciones referidas al ahorro, así como al uso racional de los recursos de EMUSS S.A., orientados al cuidado y equilibrio del medio ambiente.
- 5.2. Las presentes normas han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos de EMUSS S.A., en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente año fiscal.
- 5.3. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad financiera y responder a las actividades y objetivos definidos por los documentos de gestión de EMUSS S.A.
- 5.4. Las Jefaturas de Presupuesto y Administración de EMUSS S.A., deberán estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos, así como al logro de altos niveles de eficacia y eficiencia, a fin de desarrollarnos en condiciones de competencia.
- 5.5. Todos los funcionarios y servidores de EMUSS S.A., deberán cumplir estrictamente con las metas de la Entidad, dentro del ámbito de sus competencias.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

- 5.6. Las Unidades de EMUSS S.A. deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus gastos y costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

EMUSS S.A. deberá ejecutar su Presupuesto, de acuerdo a la siguiente disposición:

El administrador de la Empresa, o quien haga sus veces es responsable de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas unidades orgánicas, verificando la disponibilidad financiera y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:

- 7.1.1 Queda prohibido el ingreso de personal a EMUSS S.A., salvo en los supuestos siguientes:

a) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de EMUSS S.A., siempre y cuando se cuente con plaza en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

b) Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las funciones de la entidad, se deberán evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura o turnos, así como otras de desplazamiento, quedando restringida la contratación de nuevo personal, salvo que la necesidad del servicio lo justifique.

- 7.1.2 Se encuentra prohibido efectuar pago por horas extras. En caso de que: Las unidades orgánicas requieran contar con su personal fuera de la jornada laboral para el desarrollo de actividades de carácter excepcional, las jefaturas o gerencias de EMUSS S.A. comunicarán previamente al área de Administración de la Empresa, proponiendo el establecimiento de turnos o compensaciones con descanso físico, a efectos de se adopten las acciones de control y supervisión.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

- 7.1.3 Se encuentra prohibido el pago de adelanto de remuneraciones y préstamos al personal.

7.2. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

- 7.2.1 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos.

- 7.2.2 Los topes máximos de remuneraciones serán los establecidos en la normatividad legal vigente.

- 7.2.3 Del uso de vehículos y combustibles:

- a. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos contemplados en el numeral 10.5) del artículo 10° de la Ley 29951.
- b. Los vehículos de la entidad serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de la función; por ninguna circunstancia se usarán para gestiones de carácter personal, siendo de responsabilidad de su cumplimiento el Jefe de Administración, o quien haga sus veces.
- c. Se deberá brindar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, que permita el ahorro de lubricantes y combustibles. Compréndanse en este rubro, los bienes de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- d. Deberá evaluarse la factibilidad de sustituir o modificar los vehículos que utilizan gasolina por vehículos que utilicen gas natural.
- e. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer a quien EMUSS S.A. autoriza. para conducir.

- 7.2.4 Del consumo de telefonía móvil:

- a. El uso del teléfono móvil se encuentra regulado en la normatividad legal vigente.
- b. Para el caso de comunicaciones internas y locales se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

7.2.5 Del uso de bienes y servicios para publicidad.

- a. Restrínjase a lo indispensable la publicidad de normas legales en el Diario Oficial “El Peruano” y su distribución en las Unidades Orgánicas de la Entidad; debiendo efectuarse su publicación en la Página Web de la Entidad y en el Portal de Transparencia del Estado.
- b. Restrínjase a lo indispensable todo tipo de publicidad, campañas publicitarias, encartes, comunicados y otros.

7.2.6 Uso de fondos de Caja Chica:

- a. El uso de los fondos de Caja Chica es permitido sólo cuando se requiere efectuar gastos menudos e imprevisibles, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

El uso de Caja Chica deberá estar normado mediante Directiva debidamente aprobada y en base a las normas legales vigentes.

7.3. MEDIDAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:

7.3.1. En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido de ser el caso, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación “vista previa”, para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

- c. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f. La Administración de EMUSS S.A. deberá implementar, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la Entidad, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- g. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción “borrador”.
- h. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

- j. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción “ahorrar tóner”.
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderres, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal de la Entidad, está obligado a comunicar a la Administración de EMUSS S.A., vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos en general.
- n. Los funcionarios y servidores de EMUSS S.A., quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo.

7.3.2 En materia de energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá sólo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.
- c. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- d. El responsable de cada unidad orgánica debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

- e. La Administración de EMUSS S.A. debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.
- f. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- g. Durante la jornada laboral, el personal de la Entidad, es responsable de apagar los equipos que no utilice (equipos de computo entre otros), especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- h. Al concluir la jornada laboral, el personal de la Entidad debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- i. El personal que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas.
- j. El personal que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- k. El personal de la Entidad debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentre en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- l. Los funcionarios responsables de Unidades Orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

7.3.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Con una frecuencia mensual, se debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- b. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la Empresa SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- c. El personal de la Entidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación.
- d. El personal de la Entidad debe mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo.
- e. Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- f. Los funcionarios de la Entidad quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo.

7.3.4 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. La administración de EMUSS S.A., deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación: Papeles y cartones; Plásticos; Vidrios; Metales; y cartuchos de tinta y toners de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

- b. El personal de la Entidad debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI. Asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin.

7.3.5 Evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

- a. Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- b. Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- c. Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.
- d. Evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, el análisis de costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Lo dispuesto en la presente Directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en EMUSS S.A., para lo cual periódicamente se organizarán seminarios que permitan crear una cultura de austeridad y disciplina en el Gasto y ecoeficiencia en los trabajadores de EMUSS S.A.

SEGUNDA: Facúltese la contratación e incorporación del personal de EMUSS S.A. bajo las disposiciones laborales vigentes, a efecto de evitar nuevas multas del Ministerio de Trabajo, tal como ocurrió en los años 2009 y 2010.

TERCERA: Regularícese en los casos que correspondan, la naturaleza de temporalidad de los contratos laborales de las Jefaturas y Gerencias, así como los que



Municipalidad de Santiago de Surco

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

tienen responsabilidades administrativas, civiles y penales de acuerdo a sus funciones, conforme a la segunda recomendación formulada por la Sociedad de Auditoría (SOA) Ramirez & Asociados en el informe largo derivado de la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales de los años fiscales 2011, 2012 y 2013 en el mismo que recomiendan contratar al personal encargado de la Jefaturas o Gerencias a través de contratos por tiempo indeterminado con los beneficios y responsabilidades que estos conllevan. (Recomendación 2, Conclusión 10).

CUARTA: Facúltese a la Gerencia General de EMUSS S.A. efectuar las gestiones administrativas que permitan modificar la partida específica de Dieta de Directorio, dentro de lo que corresponde a la partida genérica personal y obligaciones sociales del Presupuesto para el Año Fiscal 2015, en mérito a la modificación del artículo 27° de los Estatutos de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., aprobada por la Junta General de Acciones e inscrita debidamente en la Partida N° 11304076 del Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.