

DIRECTIVA N° 004 - EPS MARAÑÓN S.A/GG

**“DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS MEDIDAS DE
AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL
GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL
EN LA EMPRESA PRESTADORA EPS MARAÑÓN
S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.”**



Resolución de Gerencia General N° 90-2024-GG-EPS MARAÑÓN S.A.



Handwritten signature in blue ink.



DIRECTIVA N° 004- 2024- MARAÑÓN S.A.

DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA PRESTADORA EPS MARAÑÓN S.A., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

I. OBJETIVO

La presente Directiva establece las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal para el año fiscal 2025, en la EPS MARAÑÓN S.A.

II. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en todas las Gerencias y Oficinas de la empresa prestadora, así como por todo el personal cualquiera que sea su modalidad de contratación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.2. Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.3. Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 256-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el presupuesto consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2024 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

IV. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL

Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos. En ese sentido, en el marco legal de los sistemas administrativos se establecen las siguientes disposiciones:

4.1. En materia de personal

- 4.1.1. El ingreso de nuevo personal solo es factible cuando se cuente con la plaza presupuestada, vacante y esté incluida en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente, siendo, en todos los casos, efectuada por concurso público de méritos, a excepción de los cargos de confianza y los que se ocupen por mandato de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, dentro de las capacidades económicas financieras y presupuestales de las que la empresa disponga.

Estas reglas también son de aplicación para los siguientes casos:

- a) La contratación para cubrir plazas por cese del personal cualquiera sea su forma de extinción del vínculo laboral.
- b) La contratación temporal por suplencia de personal y/o ante cualquier emergencia que pudiera suscitarse, para mantener la continuidad en la prestación de los servicios de saneamiento de la empresa.
- c) Cuando sea indispensable para la prestación de los servicios, así como a consecuencia de la aplicación de la estructura de la empresa, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada y esté incluida en el CAP; en todos los casos necesariamente se realizará por concurso público de méritos.

- d) En caso de integraciones, en atención al artículo 16° del TUO del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, se podrá contratar nuevo personal cuando la necesidad de atender el incremento operativo o cuando el incremento y/o recepción de nueva infraestructura sanitaria lo requiera, previa suscripción del contrato de explotación correspondiente; y conforme a las capacidades económicas que la empresa disponga.

En todos los casos señalados se deberá elaborar un informe técnico legal que sustente los motivos y la necesidad de contratación de personal, el mismo que deberá estar alineado a la normatividad vigente.

- 4.1.2. Las labores operativas y administrativas realizadas fuera del horario de trabajo son compensadas conforme a lo establecido en la Directiva aprobada por la empresa.

- 4.1.3. Para realizar cualquier variación a las escalas remunerativas, beneficios de toda índole, así como los reajustes de las remuneraciones y bonificaciones, la empresa deberá seguir lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 256-2024-EF, que aprueba el presupuesto consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2025 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Para el efecto, la EPS debe realizar el ordenamiento de sus instrumentos de gestión organizacionales, cargos y posiciones y análisis de las remuneraciones, de manera que se incluya en el expediente de escala remunerativa los ajustes requeridos por los trabajadores, para su implementación en tanto se cuente con el presupuesto.

- 4.1.4. La EPS aprueba la Directiva que regula los desplazamientos y/o rotación de personal, la Directiva que regula los concursos internos de méritos, y otras que correspondan, las mismas que permitan mantener el ordenamiento de los cargos titulares y el adecuado proceso de desplazamiento dentro del marco legal vigente.

4.2. En materia de bienes y servicios

- 4.2.1. La contratación de bienes y servicios se debe realizar de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

- 4.2.2. Los viajes nacionales al interior del país se limitarán a lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de operación de los servicios y de gestión de la empresa; y, deberán ser aprobados por el Gerente General. Para los viajes de este último, se debe informar y coordinar con el Directorio.

- 4.2.3. El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) en ningún caso puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 120,00 (Ciento Veinte y 00/100 Soles). Se considera, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, la diferencia del consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme al procedimiento que establezca la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 4.2.4. El uso de vehículos, así como los gastos en combustible, lubricantes y repuestos, está orientado exclusivamente al cumplimiento de las funciones y objetivos operativos y estratégicos de la empresa. Adicionalmente, en el marco de los objetivos estratégicos institucionales, la empresa evalúa, previo informe técnico legal, la adquisición de vehículos automotores por renovación de aquellos que cuenten con una antigüedad mayor a 10 años, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.

- 4.2.5. Los servicios de terceros quedan limitados a la realización de actividades eventuales, específicas, complementarias o suplementarias, distintas a las previstas para el personal de la empresa; y deben contar con el informe que lo sustente emitido por el área usuaria y con la autorización del Gerente General.

- 4.2.6. No está permitido la realización de gastos en viáticos y pasajes con cargo a los recursos de la

empresa para el personal que mantenga vínculo laboral con el OTASS destacado o designado para el puesto de dirección, gerencias de línea, asesoramiento o apoyo en la empresa, cuando la comisión de servicio es dispuesta por el OTASS; entendiéndose que si está permitido, la realización de gastos en viáticos y pasajes, cuando las actividades a realizarse, son actos propios de la función, así como, las invitaciones de otras entidades del Estado.

4.2.7. Los mantenimientos preventivos y correctivos, así como su ejecución, deben ser prioritarios, teniendo como objetivo mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad la maquinaria y/o equipo, la infraestructura y vehículos de la empresa, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas su oportuna atención; de igual forma, para todo el mobiliario de la empresa, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.2.8. El tratamiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, orientándose a evitar necesidades que generan mayor gasto.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, o la que haga sus veces, serán las encargadas de la correcta aplicación de la presente Directiva; siendo todas las personas integrantes de la empresa las obligadas a su cumplimiento.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación durante el ejercicio presupuestal 2025 y entra en vigencia desde el 1 de enero de 2025.

VII. DISPOSICIONES FINALES

En lo no previsto por esta directiva será de aplicación la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

Jaén, 18 de diciembre de 2024