

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 110 -2019-GG/EPS. MARAÑÓN S.A.

VISTO: En Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria celebrada el 23 de diciembre de 2019, mediante la cual se aprueba la Directiva “Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS MARAÑÓN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2020”; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el literal d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, se establece que las empresas de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, deben aprobar mediante acuerdo de Directorio, las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, para el año fiscal 2020.

Que, con Informe N° 114-2019-GG/EPS. MARAÑÓN S.A., la Gerente General eleva el proyecto de la Directiva denominada “Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS MARAÑÓN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2020”, para revisión y aprobación de la Comisión de Dirección Transitoria.

Que, en cumplimiento de las normas antes mencionadas, el referido Proyecto de Directiva fue puesto a consideración de la Comisión de Dirección Transitoria en la Sesión Ordinaria del 23 de diciembre de 2019, siendo aprobado por este, por lo que es pertinente emitir la presente Resolución;

De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 014-2019, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Entidad;

SE RESUELVE:

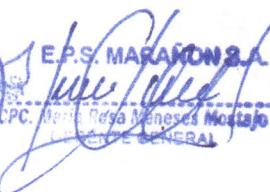
ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva denominada “Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS MARAÑÓN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2020”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer que la Gerencia General, a través del área correspondiente, publique la Directiva aprobada en el Diario Oficial “El Peruano” y en la página web de la empresa, hasta antes del 31 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo y Asesoría, cumplir y hacer cumplir la Directiva aprobada; y, al Órgano de Control Institucional, el control posterior del mismo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Lima, 26 de diciembre de 2019.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
CPC. María Rosa Meneses Montalvo
GERENTE GENERAL

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA EPS MARAÑÓN S.A., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

1. OBJETIVO

La presente Directiva establece las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal para el año fiscal 2020, en la EPS MARAÑÓN S.A.

2. ALCANCE.

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

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N.º 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Resolución Directoral N.º 034-2019-EF/50.01, Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

4. 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 sólo es factible, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada y esté incluida en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), siendo en todos los casos efectuada por concurso público de méritos; aplica para los siguientes casos:

- La contratación para reemplazo por cese del personal cualquiera sea su forma de extinción del vínculo laboral.
- 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 este incluida en el CAP; en todos los casos necesariamente se realizará por concurso público de méritos.
- En caso de integraciones, 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 requieran, previa suscripción del contrato de explotación correspondiente.
- La designación en cargos de confianza, de libre designación y remoción, que sean contratados por la empresa, conforme a los documentos de gestión de la entidad, acorde a la normatividad vigente.
- Por mandato de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.

4.1.2. El pago de horas extras del personal corresponde únicamente para actividades operacionales vinculadas a los servicios de saneamiento con autorización del Gerente General y cuando la empresa cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera para ello, siendo siempre preferible la compensación de horas. En el caso del personal administrativo, corresponde la compensación de horas.

4.2. En materia de bienes y servicios

- 4.2.1. Los viajes al interior del país se limitarán a lo estrictamente necesario, con aprobación del Gerente General, para el desarrollo de actividades de operación de los servicios y de gestión de la empresa.
- 4.2.2. 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/ 200,00 (DOSCIENTOS 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.
- 4.2.3. El uso de vehículos, así como los gastos en combustible, lubricantes y repuestos, estará 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 evaluará y, de ser el caso, decidirá la adquisición de vehículos automotores para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.2.4. Los servicios de terceros, quedan limitados únicamente para la realización de actividades eventuales, específicas, complementarias o suplementarias distintas a las previstas para el personal de la empresa y son autorizados por el Gerente General.
- 4.2.5. No está permitido la realización de gastos en viáticos y pasajes con cargo a los recursos de la empresa para el personal de 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.
- 4.2.6. El mantenimiento preventivo y correctivo, así como su ejecución, deben ser prioritarios, teniendo como objetivo mantener operativo todo el mobiliario, infraestructura y vehículos de la empresa, siendo responsabilidad de la Gerencia de Operaciones su oportuna atención.
- 4.2.7. El tratamiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces, orientándose a evitar necesidades que generen mayor gasto.

5. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, o el 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.

VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación durante el ejercicio presupuestal 2020 y entra en vigencia desde el 1° de enero de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

En lo no previsto por esta directiva será de aplicación la Ley de Presupuesto.