



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 57-2024-EPS SEDAM HYO S.A./PD**

Huancayo, 23 de diciembre de 2024

**VISTO:**

El Acuerdo 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 48-2024, de fecha 23 de diciembre de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, mediante la Ley N° 32185 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que contiene, entre otras disposiciones, las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público sobre las cuales deben sujetarse las entidades públicas.

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria, literal c) de la referida Ley N° 32185 señala que; las Empresas de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, aprueban mediante acuerdo de directorio las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contienen necesariamente medidas en esos rubros. Las disposiciones que se aprueben conforme a lo señalado deben publicarse en el diario oficial El Peruano, en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de 2024, y rigen a partir del 1 de enero de 2025. De no efectuarse tal publicación, son de aplicación las normas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público y de ingresos del personal contenidas en la Ley N°32185.

Que, mediante Reporte N° 064-2024-EPS SEDAM HUANCAYO S.A - OPP, de fecha 19 de diciembre del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de "Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto Público y de Ingresos del Personal para el Año Fiscal 2025 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A."

Que, la presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamiento técnicos y normativos orientados a la ejecución del Presupuesto Institucional 2025, dentro del marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, mediante uso racional y eficiente de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.

Que, estando al contenido del acuerdo de visto y en aplicaciones de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, así como del artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, y con la visación del Gerente General, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** En el marco de la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 y con las precisiones alcanzadas por el Directorio **APROBAR** la "DIRECTIVA AUSTERIDAD 2025 DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", cuya vigencia es desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2025 y forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-VIGENCIA:** la referida Directiva tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la **PUBLICACIÓN** de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional de la EPS SEDAM Huancayo S.A.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

**Dx Victor Bullón G**  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



**DIRECTIVA:  
MEDIDAS DE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO  
Y DE INGRESOS DE PERSONAL  
PARA EL AÑO FISCAL 2025**

**Huancayo, diciembre 2024.**



**DIRECTIVA:  
MEDIDAS DE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO  
PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL  
PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página: 2 de 15



**ÍNDICE**..... 2

I. **OBJETIVO** ..... 3

II. **FINALIDAD** ..... 3

III. **BASE LEGAL** ..... 3

IV. **ALCANCE**..... 3

V. **VIGENCIA**..... 4

VI. **DISPOSICIONES GENERALES**..... 4

VII. **MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DE INGRESOS DE PERSONAL** ..... 4

VIII. **DISPOSICIONES FINALES**..... 14





**DIRECTIVA:**  
**MEDIDAS DE AUSTERIDAD,**  
**DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO**  
**PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL**  
**PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página: 3 de 15

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y disposiciones para la adecuada administración y uso de los recursos (propios y transferidos) de la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SEDAM HUANCAYO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (en adelante EPS), de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

**II. FINALIDAD**

Ejecutar el Presupuesto Institucional en estricta relación con las metas y objetivos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. plasmados en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Maestro Optimizado, Metas de Gestión y el Estudio Tarifario vigente, de manera eficiente y oportuna acorde con las necesidades institucionales y demandas de la población usuaria de los servicios de agua potable y saneamiento, todo ello dentro del marco de la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y equilibrio financiero en la EPS.


**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2 Ley N° 32185– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.3 Ley N° 32186– Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.4 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua y Saneamiento – Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1620 que modifica el Decreto legislativo N° 1280
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Directo Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- 3.8 D.S. N° 008-2015-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipales y modificatorias.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 3.10 Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.11 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SH S.A./PD.
- 3.12 Plan Maestro Optimizado (PMO).
- 3.13 Resolución de Consejo Directivo N° 027-2023-SUNASS-CD – que aprueba el Estudio Tarifario 2023-2028 de le EPS SEDAM Huancayo S.A.
- 3.14 Plan Estratégico Institucional - PEI - 2023 – 2027.
- 3.15 Plan Operativo Institucional Multianual de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – POI 2022-2024, aprobado con la Resolución de Directorio N° 017-2021-EPS SEDAM HYO S.A.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para **todas las unidades organizacionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**, independientemente del nivel jerárquico que tenga en la institución, bajo estricta responsabilidad.



|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | <b>DIRECTIVA:</b>   | OPP             |
|  | <b>MEDIDAS DE AUSTERIDAD,<br/>DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO<br/>PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL<br/>PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025</b> | Versión: 01     |
|  |   | Página: 4 de 15 |

## V. VIGENCIA

La presente directiva tiene vigencia a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal 2025.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Gerente General, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Gerente de Administración y Finanzas, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto tanto en la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 como en la Ley N° 32186- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, a través de la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la EPS, sujetándose a las disposiciones que emita el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, a través de la Dirección General de Presupuesto Público u otra de sus direcciones, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 6.3 Todo acto administrativo, documentos internos resoluciones u otros que autoricen gastos (control del gasto) **DEBEN CONTAR CON LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO** emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo estricta responsabilidad de ésta y de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.4 Los gastos se ajustan a los ingresos que tiene la EPS, por lo que, de no lograr la captación de recursos de acuerdo a lo previsto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dictará los lineamientos de austeridad y reducción de gastos.
- 6.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en mérito a sus funciones y de acuerdo a las normas legales en materia presupuestal, deberá dictar los lineamientos necesarios a ser cumplidos por las Unidades Orgánicas, a fin de que cada una de éstas optimice el uso de los recursos financieros, materiales, humanos y otros de que dispone la EPS y enfocado al logro de metas de acuerdo al Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. Las unidades orgánicas son responsables de la ejecución del ingreso y del gasto enfocado a los planes indicados.
- 6.6 La Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de administrar los recursos materiales y financieros de la E.P.S, por tanto, tiene la responsabilidad de autorizar las adquisiciones y disponer la ejecución del gasto, para lo cual debe suscribir las Notas de Pedido y dictar disposiciones que permitan optimizar los recursos y generar ahorro al máximo.
- 6.7 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de administrar los recursos humanos, la elaboración, gestión, ejecución del gasto y control del Cuadro Analítico de Personal de la EPS – CAP y Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. de la EPS.
- 6.8 El funcionario responsable de cada Gerencia, Oficina y Unidad, está obligado a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

## VII. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DE INGRESOS DE PERSONAL

### 7.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL

#### 7.1.1 Ingreso de Personal:

- 7.1.1.1 Está permitido el ingreso de personal sólo en los casos detallados a continuación y solo si se cumple como **requisito indispensable** que el puesto o plaza a ocupar esté aprobada en el Cuadro Analítico de Personal – CAP y cuente con disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. de la EPS, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



1. **Designación en cargos de confianza** como: gerente general, gerentes de línea y otros funcionarios, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.
2. **Concurso Interno de Méritos**, para el caso de cobertura de plazas vacantes producidas por fallecimiento, renuncia, licencia sin goce de haber y jubilación. De no lograr cubrir las plazas en esta etapa, proceder con el desarrollo de un Concurso Público de Méritos.
3. **Concurso Público de Méritos para cubrir plazas por Suplencia**, solo para los casos siguientes:
  - i) licencia por enfermedad por periodos prolongados en que EsSalud otorga el reembolso respectivo a favor de la Empresa.
  - ii) licencia sin goce de remuneraciones y
  - iii) en reemplazo del personal Contratado a Plazo Indeterminado que ocupa temporalmente Cargos de Confianza.

La suplencia queda resuelta automáticamente una vez que se reincorpore el titular de la plaza, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y del jefe inmediato del personal contratado.

4. **Reincorporaciones laborales por sentencias judiciales** con calidad de cosa juzgada, previo a la reincorporación formal del personal que corresponda, la Oficina de Recursos Humanos en base a la Sentencia Judicial debe gestionar la modificación del Cuadro Analítico de Personal de la EPS – CAP y Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y otros conforme a Ley. Asimismo, se debe contar con el informe técnico de disponibilidad presupuestal verificada y emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. **Reposición provisional** ordenada por la instancia judicial correspondiente en tanto dure el proceso y se emita la sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. la Oficina de Recursos Humanos en base a la Sentencia Judicial debe gestionar la modificación del Cuadro Analítico de Personal de la EPS – CAP y Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y otros conforme a Ley. Asimismo, se debe contar con el informe técnico de disponibilidad presupuestal verificada y emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. **Incorporación de personal por fallecimiento o incapacidad permanente del trabajador** en cumplimiento a laudos arbitrales como resultado de los pliegos de reclamos planteados por los diferentes sindicatos de trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., regido por la Directiva: Ingreso de Personal por fallecimiento o incapacidad permanente en cumplimiento a laudos arbitrales, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 183-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, la cual es de **estricto cumplimiento** bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Se realizarán contratos de trabajo sujetos a modalidad para atender necesidades de servicio, planes o programas los que no excederán el plazo del año fiscal y obras por administración directa, además se debe contar con la disponibilidad presupuestal (certificación o previsión presupuestal según sea el caso), bajo responsabilidad administrativa funcional de las unidades orgánicas participantes. Asimismo, se efectuarán convenios de prácticas conforme a las disposiciones internas y externas siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal (certificación o previsión presupuestal según sea el caso).





**DIRECTIVA:**  
**MEDIDAS DE AUSTERIDAD,**  
**DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO**  
**PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL**  
**PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página:6 de 15

**7.1.2 Remuneraciones, pagos por sentencias judiciales, laudos y otros, en calidad de cosa juzgada según corresponda:**

- 7.1.2.1 El pago de remuneraciones al personal activo debe considerar únicamente al personal: gerente general, funcionarios y trabajadores de la EPS. y corresponde su otorgamiento como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- 7.1.2.2 Está **prohibida la aprobación, reajuste o incremento** de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de toda naturaleza cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025; salvo que en el transcurso del ejercicio fiscal 2025, los entes rectores como el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o el Ministerio de Economía y Finanzas emitan dispositivos que regulen y/o modifiquen los conceptos antes mencionados; o en aplicación a la implementación del estándar 31: Política Remunerativa del Pilar III: Gestión, del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS.
- 7.1.2.3 Los pagos devengados al personal por **sentencias judiciales o laudos arbitrales**, no previstos en el presupuesto anual o el Estudio Tarifario vigente, serán atendidos en función a la disponibilidad presupuestal de la partida de gasto que corresponda y previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de no ser posible su atención en su momento, y en el marco de la normatividad presupuestal al respecto, se programará el pago de manera prorrateada y cronogramada acorde a la capacidad presupuestal y financiera de la entidad; aplicándose a su vez el Art. 163° del Reglamento del D. Leg. 1280.<sup>1</sup>
- 7.1.2.4 Toda **negociación colectiva y/o laudos arbitrales**, se sujetarán a la situación presupuestal y financiera de la EPS; para lo cual previamente y en lo que respecta a las demandas económicas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá garantizar la disponibilidad presupuestal existente en el presupuesto anual vigente y ejercicios posteriores. Recayendo la responsabilidad funcional y administrativa en los funcionarios y gremios sindicales que suscriban pactos de beneficios económicos sin contar con marco presupuestal.
- 7.1.2.5 En las diversas etapas de negociación (trato directo, negociación colectiva y arbitraje), deberá predominar el beneficio tanto de la EPS como de los trabajadores, considerando el otorgamiento de beneficios y condiciones de trabajo, frente al compromiso de los trabajadores en la participación activa en actividades que promuevan el crecimiento de la Empresa, como por ejemplo, mejorar el servicio a los usuarios, incrementar la captación de recursos financieros, dar educación sanitaria, participar en campañas sobre ahorro del agua y buen uso de instalaciones sanitarias entre otros, todo ello relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de la EPS, previstos en los diversos planes como Plan Maestro Optimizado – PMO, Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, entre otros.
- 7.1.2.6 Queda terminantemente prohibido otorgar gratificaciones o asignaciones de carácter extraordinario y/o realizar adelantos con cargo a remuneraciones.
- 7.1.2.7 Queda terminantemente prohibido percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías dentro de la empresa.



<sup>1</sup> Reglamento del D. Leg. 1280

Art. 163° Nivel Tarifario.

163.1 El nivel tarifario reconoce los costos económicos de los servicios de agua potable y saneamiento; considerando los costos de operación y mantenimiento, el costo de oportunidad del capital y la reposición del activo fijo, en el marco del principio de confiabilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

163.2 Excepcionalmente, la SUNASS excluye de algunos costos inevitables en el Estudio Tarifario. La mencionada exclusión debe ser sustentada técnicamente. Adicionalmente, la SUNASS evalúa como se incorpora los costos inevitables en el periodo regulatorio de cada empresa prestadora.

\*Costos Inevitables: Costos en los que incurre obligatoriamente el prestador de servicios de agua potable y saneamiento, ocasionados por obligaciones tributarias, laborales, así como sentencias judiciales consentidas y ejecutoriadas, embargos y laudos arbitrales, sanciones entre otros; los cuales deben ser considerados para la fijación tarifaria.



**DIRECTIVA:**  
**MEDIDAS DE AUSTERIDAD,**  
**DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO**  
**PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL**  
**PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página:7 de 15

7.1.2.8 En el marco del Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA, el Directorio queda facultado para formalizar y aprobar una nueva escala remunerativa del personal de confianza en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., ello en base a la normatividad descrita y las que emita el ente rector Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y/u otras que correspondan, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, en lo que corresponde a la materia presupuestal.

### 7.1.3 Horas Extras

7.1.3.1 No está autorizado el pago de horas extras en ningún caso.

7.1.3.2 En el caso de que se requiera mantener personal en el centro de labores, fuera de la jornada laboral y con el debido sustento de la necesidad, la gerencia de línea correspondiente establecerá turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones, autorizando por escrito al trabajador con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para el control de asistencia y poder otorgar el descanso compensatorio correspondiente, el cual se hará efectivo dentro de los 60 días calendario siguientes después de realizada la labor en horario extraordinario.

7.1.3.3 La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Operacional y Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado, establecerán turnos de trabajo del personal asignado a Estaciones de Bombeo y Reservorios, considerando la jornada ordinaria de trabajo, labores excepcionales fuera de la jornada laboral previa notificación y respectiva compensación, descanso semanal, entre otros aspectos según normas laborales vigentes.<sup>2</sup>

### 7.1.4 Rotaciones

7.1.4.1 Ante la necesidad de personal para el desarrollo de funciones, la Oficina de Recursos Humanos debe evaluar acciones internas de personal tales como rotación, encargaturas y turnos, así como otras de desplazamiento, para labores de naturaleza permanente, sin que ello implique incremento de plazas o re-categorizaciones, debiendo respetar el nivel, categoría y remuneración.

7.1.4.2 Previo a una rotación, la Oficina de Recursos, deberá evaluar la necesidad de cada unidad orgánica con relación al perfil técnico o profesional con el que cuenta cada trabajador, de manera que su formación y conocimiento sean aprovechadas en el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas, debiendo para todos los efectos, optimizar el recurso humano.

### 7.1.5 Contratos de Personal

7.1.5.1 Se prohíbe, la contratación de personal orientado al desempeño de funciones permanentes de la Empresa, mediante contratos de servicios no personales (SNP) o locación de servicios, con cargo a gastos operativos o con recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión, por tanto, **queda prohibida la simulación y desnaturalización de contratos, bajo responsabilidad penal y civil según corresponda de los funcionarios que lo autorizan.** La Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, son responsables de su verificación y cumplimiento.

<sup>2</sup> Informe de Visita de Control N° 13648-2021-CG/GRJU-SVC "Verificación de la operatividad y mantenimiento de las estaciones de bombeo de agua potable ubicados en los distritos de Huancayo, El Tambo y Chilca", Oficio No. 000724-2021-CG/GRJU.





**DIRECTIVA:**  
**MEDIDAS DE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO  
PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL  
PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página:8 de 15

- 7.1.5.2 Los contratos sujetos a modalidad<sup>3</sup> no deben abarcar periodos fuera del ejercicio 2025. Se podrán hacer excepciones sólo en los contratos de personal para obra, en ese caso deberán contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Empresa.
- 7.1.5.3 Queda terminantemente prohibido, permitir la permanencia de trabajadores en las oficinas de la empresa, obras o proyectos, sin contar con los contratos suscritos y vigentes bajo la modalidad correspondiente.

**7.2 MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL**

- 7.2.1 La partida de gasto "2.1 Personal y Obligaciones Sociales", no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida o en los casos de actualización del CAP y PAP según corresponda, para tal efecto, es necesario contar con las proyecciones de la planilla del personal e informe técnico emitido por la Oficina de Recursos Humanos y opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto debidamente sustentado y justificado.
- 7.2.2 No está permitido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar otras partidas genéricas o específicas del gasto, con cargo a las siguientes partidas:
- ✓ 2.3.1.6 Repuestos y accesorios
  - ✓ 2.3.1.11 Suministros para mantenimiento y reparación
  - ✓ 2.3.2.4 Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
  - ✓ 2.3.2.2.1 Servicios de energía eléctrica, agua y gas
  - ✓ 2.3.2.2.2 Servicios de telefonía e internet

Salvo habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto

- 7.2.3 No pueden ser habilitadas, salvo habilitaciones entre o dentro de las siguientes partidas:
- ✓ 2.3.2.7.1 Servicios de consultorias o similares desarrollados por personas jurídicas.
  - ✓ 2.3.2.7.2 Servicios de consultorias o similares desarrollados por personas naturales.
  - ✓ 2.3.2.2.4 Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional.
  - ✓ 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos
- 7.2.4 No están permitidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "2.6 Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para Gastos Corrientes.
- 7.2.5 La adquisición de vehículos automotores (volquetes, camiones, camionetas, furgonetas, motocarros, motos lineales u otros), se enmarcarán en el programa de inversiones del PMO y Estudio Tarifario vigente, para lo cual deberá seguir el ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.

**7.3 CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

- 7.3.1 La determinación de los procedimientos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales se sujetan a lo dispuesto por las normas presupuestales y de contrataciones vigentes para el presente ejercicio.
- 7.3.2 Es responsabilidad de las unidades organizacionales que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, se realice de manera planificada y de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Estudio Tarifario (PMO), asimismo contar con disponibilidad presupuestal de acuerdo al

<sup>3</sup> Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo, Título III - DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y/o Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

7.3.3 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, tiene la responsabilidad de adquirir bienes y servicios de manera planificada de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones PAC y Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado PIA/PIM cuya vigencia es desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

7.3.4 Queda terminantemente prohibida la adquisición de bienes, servicios y obras, sin contar con marco presupuestal, por tanto, para ello se requiere previamente el informe de Disponibilidad Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.

7.3.5 Solo pueden celebrarse contratos de servicios no personales/o locación de servicios con personas naturales, siempre que se cumpla con las condiciones siguientes:

a) Que cuente con disponibilidad presupuestal certificado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

b) Que, el locador que se pretende contratar no realice actividades o funciones de carácter permanente, equivalentes a las que desempeña el personal permanente establecido en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) o instrumento de gestión equivalente, que no se ajuste a horario de trabajo ni control de asistencia, que no preste servicios en las instalaciones de la empresa y que no esté subordinado a ninguna jefatura.<sup>4</sup>

c) Que la unidad organizacional requirente sustente mediante informe técnico, la temporalidad, la meta y el servicio del locador que se pretende contratar.

d) Las comunicaciones entre la EPS y el locador deben realizarse mediante CARTA presentada en la Mesa de Partes de la EPS, considerando su condición de PROVEEDOR. Está prohibido dirigirse a ellos mediante memorandos, reportes, informes, proveídos o similares que son utilizados solamente para comunicación interna.

e) Que la unidad orgánica responsable del otorgamiento de conformidad al servicio contratado, verifique que el locador exprese obligatoriamente en sus informes, las metas cumplidas, acreditadas con documentos de prueba y avance porcentual y de honorarios concordante con el cronograma derivado del contrato. El resultado del servicio debe plasmarse en un informe escrito, documentado y firmado, no proceden los servicios sin sustento documentario. Toda documentación de servicios prestados por terceros es presentada en la Mesa de Partes de la EPS.

7.3.6 La adquisición de mobiliario (escritorios, estantes, credencias, sillas, sillones y otros) y equipos de oficina, se realizarán en base al informe técnico como resultado de la evaluación realizada por el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Previo a las adquisiciones del mobiliario, se debe contar con la opinión de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 7.4 INVERSIONES (PROYECTOS, OBRAS)

7.4.1 Todas las inversiones deben contar con expediente técnico o documento equivalente aprobado, vigente y registrado en el Banco de Inversiones, así como encontrarse registrada en la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones correspondiente, y el monto total no debe exceder el monto indicado en el Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado.

<sup>4</sup> Ley N° 31298 -- Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada

- 7.4.2 Los proyectos de inversión y las IOARR (*inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación*), que realice la EPS deben contribuir a la reducción de brechas en infraestructura y acceso a los servicios de saneamiento y alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional – POI.
- 7.4.3 Los proyectos de inversión y las IOARR, forman parte del Activo de la EPS, por tanto, deben ser registrados como tal y recibir el respectivo tratamiento legal, técnico, presupuestal, contable y tributario que implica.
- 7.4.4 Los proyectos ejecutados por terceros, cuya operación, supervisión y mantenimiento estará a cargo de la EPS, deben ser evaluados en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE.

## 7.5 ANTICIPOS


- 7.5.1 La Oficina de Administración y Finanzas, autorizará el otorgamiento de anticipos sólo para los casos de viáticos, gastos legales y gastos notariales, y con la debida certificación presupuestal. En el caso de presentarse casos de extrema urgencia debidamente justificados por las unidades orgánicas técnico, operacionales y administrativas, la Oficina de Administración y Finanzas, podrá autorizar, excepcionalmente, el otorgamiento de anticipos para adquisiciones de bienes o servicios, sin que esto signifique trasgredir las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado e incurrir en fraccionamientos u
- 7.5.2 Todo anticipo otorgado a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Secretaría General y Oficina de Asesoría Jurídica, deberá ser rendido dentro del mes de su otorgamiento y excepcionalmente dentro de la primera semana del mes siguiente.

## 7.6 PROCESOS LEGALES

- 7.6.1 La Empresa afronta procesos legales (demandas de carácter laboral, pactos y/o convenios colectivos), lo cual implica pagos por diversos conceptos, para ello, la Oficina de Asesoría Jurídica, antes, durante y después de todo proceso legal y/o contencioso, deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal que corresponda, previo a pactar cualquier acuerdo o conciliación dineraria o económica con la parte demandante, con la finalidad de salvaguardar y mantener el adecuado equilibrio presupuestario y financiero de la entidad.
- 7.6.2 Los procesos legales en su mayoría son de índole laboral, por tanto, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos y la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, son responsables de verificar y ejecutar las acciones preventivas correspondientes, de manera que no se tengan procesos judiciales por **simulación y/o desnaturalización de contratos.**
- 7.6.3 En base al desarrollo de los procesos judiciales, la Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, brindará las recomendaciones correspondientes a las unidades organizacionales indicadas a fin de mejorar los procesos internos y evitar la desnaturalización de contratos, reclamos de beneficios, entre otros que traen como consecuencia denuncias laborales.
- 7.6.4 Todo proceso legal que implique desembolsos económico-financiero-presupuestal, deberá ser provisionado contablemente, previo a su pago, para tal efecto la Oficina de Asesoría Jurídica deberá brindar a la Oficina de Administración y Finanzas, la información necesaria y dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la "Directiva para el Tratamiento Administrativo, Contable y Legal de las cuentas por pagar provenientes de procesos legales contra la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", aprobada con la R.G.G. N° 088-2020-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG.





|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  | <b>DIRECTIVA:</b>   | OPP              |
|  | <b>MEDIDAS DE AUSTERIDAD,<br/>DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO<br/>PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL<br/>PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025</b> | Versión: 01      |
|  |   | Página: 11 de 15 |

## 7.7 SERVICIOS BÁSICOS Y OTROS

Todas las unidades organizacionales de la empresa, deben adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono (fijo, celular, internet), materiales de oficina y otros.

### 7.7.1 Agua y electricidad:

7.7.1.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Especialista en Servicios Generales deberá prever el buen estado y funcionamiento de las instalaciones sanitarias y eléctricas en la Sede Central y en todos los locales donde la EPS realiza actividades.

7.7.1.2 Es obligación de cada trabajador el uso racional del agua y la energía eléctrica.

7.7.1.3 Cada trabajador es responsable de verificar al término de la jornada laboral que los grifos (caños) del servicio higiénico de su oficina, estén debidamente cerrados y que los interruptores estén apagados y los equipos desconectados. Y en caso de detectar anomalías en las instalaciones deberá comunicar a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

7.7.1.4 Priorizar el uso de luz natural, luminarias led ahorradores de energía eléctrica.

### 7.7.2 Telefonía e internet:

7.7.2.1 Las únicas unidades orgánicas que deben contar con servicio de telefonía fija son: Central Telefónica, con contestadora automática y de conexión al anexo respectivo. Gerencia General, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Órgano de Control Institucional.

7.7.2.2 Solo la Central Telefónica debe contar con servicio de telefonía celular.

7.7.2.3 De adquirir celulares con el respectivo servicio de telefonía para fines de ejecución de labores comerciales (actualización catastral, lectura de medidores, atención de reclamos, entre otros, etc.) y operacionales (toma de muestras, actualización catastral, monitoreo de estaciones de bombeo, planta de tratamiento de agua, reservorios, atención de reclamos, entre otros), esta adquisición debe obedecer a la aplicación de nuevos procesos sistematizados para tal efecto, la EPS previamente deberá contar con sistemas informáticos que permitan ingresar información en tiempo real, a fin de optimizar el tiempo, las horas hombre y el uso de tecnología.

7.7.2.4 Para las contrataciones por concepto de servicios de telefonía (fija y móvil), la Oficina de Administración y Finanzas deberá optar por planes más económicos, ajustarse a la disponibilidad presupuestal y establecer un monto mensual a pagar. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, para tal efecto, deberá establecer el procedimiento de asignación de equipos, servicios y autorización de descuento vía planilla de remuneraciones.

## 7.8 ACTOS PROTOCOLARES Y ATENCIONES OFICIALES

7.8.1 Las únicas celebraciones que cuentan con autorización de gasto son:

- a) Día del Trabajador
- b) Día del Padre
- c) Día de la Madre
- d) Aniversario Institucional
- e) Día Mundial del Agua
- f) Día de las diferentes profesiones (ingenieros, economistas, abogados, contadores y administradores).



g) Navidad de los Hijos de los Trabajadores menores de 11 años de edad debidamente registrados en la Ficha de Datos Personales presentado a la empresa por el trabajador.

7.8.2 Se autoriza a la Gerencia General efectuar gastos en actos protocolares y atenciones oficiales.

7.8.3 Se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio en el caso de la ejecución de trabajos específicos autorizados por la Gerencia General, emergencias, talleres, capacitaciones y otros fuera del horario de oficina debidamente motivados y sustentados.

7.8.4 Queda terminantemente prohibido hacer uso y abuso del otorgamiento de refrigerios, más aún si se trata de labores habituales dentro de la jornada laboral.

### 7.9 USO DE PAPELES, IMPRESIONES, ANILLADOS Y SIMILARES

7.9.1 Se racionalizará el uso del servicio de fotocopiado y anillado, prestado por terceros. Las copias que en conjunto superen la cantidad de 50 páginas, deberán ser autorizadas por el Gerente, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad según el caso, para el efecto la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Especialista en Servicios Generales deberá adoptar los mecanismos necesarios (formato de autorización).

7.9.2 Cuando se contrate el servicio de fotocopiado con terceros, y que este proveedor instale sus equipos en las instalaciones de la Empresa, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberán incluir en el contrato la deducción del costo de energía eléctrica y costo de alquiler de local que proporciona la Empresa.

7.9.3 Está prohibida la reproducción (impresión o fotocopiado) de textos o documentación voluminosa de interés personal y no institucional.

7.9.4 El uso de papel para impresión y fotocopiado se debe limitar a las necesidades de operatividad de cada unidad orgánica, para tal efecto, cada una de ellas debe adoptar las medidas de aprovechamiento de recursos. La impresión de documentos, se sujeta a lo siguiente:

- imprimir en papeles disponibles por una cara (RECICLABLE).
- si son papeles nuevos, imprimir en ambas caras.
- si el texto quepa en una hoja tamaño A5, priorizar su uso.
- usar la calidad de impresión en "modo económico".

7.9.5 La Oficina de Secretaría General, deberá propender a la reestructuración e implementación de la Mesa de Partes, con el sistema informático correspondiente que permita el registro digital (escaneo de documentos) de los expedientes, seguimiento, situación final e informe al interesado. De esta manera, se disminuirá el uso de fotocopias.

7.9.6 La Oficina de Informática y Computación, deberá implementar lo necesario para el uso del correo electrónico institucional, intranet y drive para compartir archivos.

7.9.7 Queda restringido al mínimo indispensable que las unidades organizacionales que cuentan con fotocopiadoras y/o impresoras multifuncionales (que incluye fotocopiado), utilicen el servicio de fotocopiado contratado por la EPS.

### 7.10 HIGIENE, ORDEN Y LIMPIEZA

7.10.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán emitir en forma colegiada, los instructivos necesarios al personal en general, para poner en práctica hábitos de higiene y limpieza en el trabajo, entre ellos: limpieza de áreas de trabajo, buen uso de los servicios higiénicos, limpieza de pasillos, pasadizos, patios, áreas verdes, separación de desechos, etc., evitar la conservación innecesaria de bienes (muebles, equipos de cómputo, enseres



y otros) en desuso, debiendo ser transferidos para su uso o baja definitiva, así como documentos que por su antigüedad y valor deben formar parte del Archivo Central.

- 7.10.2 La Oficina de Secretaría General a través del Archivo Central deberá llevar el registro digital de los documentos en custodia, ceñirse a las normas vigentes y directiva interna para la administración de los documentos y brindar facilidades al personal para la entrega de documentos.
- 7.10.3 El personal de secretariado, tiene la responsabilidad de entregar periódicamente al Archivo Central la documentación debidamente ordenada y numerada evitando su conservación innecesaria en las oficinas.
- 7.10.4 La Oficina de Secretaría General a través del Archivo Central tiene la responsabilidad de recibir la documentación de todas las unidades orgánicas para su custodia y de acuerdo a las normas sobre la materia.

#### 7.11 OPTIMIZACION DE AMBIENTES Y VEHICULOS

- 7.11.1 La Gerencia de Administración dispondrá medidas para la Optimización de Ambientes, de manera que todos los ambientes tanto de la sede central, oficinas descentralizadas, planta de tratamiento, estaciones de bombeo, reservorios, almacén, etc. sean optimizados en su uso, optando por la funcionalidad, espacios multifuncionales, iluminación, uso de colores institucionales en las paredes y techos de interior y exterior, evitar el hacinamiento, conexiones eléctricas y sanitarias en condiciones óptimas, seguridad de sus ocupantes, entre otros de importancia, coadyuvando siempre a minimizar los riesgos.
- 7.11.2 Queda terminantemente prohibido que las paredes y techos de las oficinas sean pintadas con otros colores que no sea blanco humo.
- 7.11.3 La Oficina de Recursos Humanos a través del Técnico en Relaciones Industriales priorizará la implementación de señalética y otros de acuerdo a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.11.4 La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Proyectos y Obras, Gerencia Operacional luego de establecer los turnos del personal, efectuará las acciones correspondientes para erradicar de las Estaciones de Bombeo, Reservorios y similares, todo ambiente que es utilizado en calidad de vivienda.<sup>5</sup>
- 7.11.5 La adquisición de vehículos automotores (volquetes, camiones, camionetas, furgonetas, motocarros, motos lineales u otros) están permitidos **sólo** cuando éstos sean destinados al logro de metas establecidas en el Estudio Tarifario vigente, la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años y en reemplazo de vehículos antiguos previamente dados de baja y vendidos. y solo puede efectuarse previa autorización del titular del pliego mediante resolución de Gerencia General, la cual debe ser publicada en el portal institucional. Esta facultad del titular de pliego es indelegable.
- 7.11.6 La EPS podrá adquirir excepcionalmente, vehículos, maquinaria y/o equipo para actividades operativas en los siguientes casos:
- a) Pérdida total del vehículo, maquinaria y/o equipo.
  - b) Cuando se hace necesario reponer el vehículo, maquinaria y/o equipo que hayan cumplido su vida útil.
  - c) Cuando el vehículo, maquinaria y/o equipo se encuentre inoperativo.
  - d) Cuando el costo de mantenimiento del vehículo, maquinaria y/o equipo resulte oneroso para la empresa.

<sup>5</sup> Informe de Visita de Control N° 13648-2021-CG/GRJU-SVC "Verificación de la operatividad y mantenimiento de las estaciones de bombeo de agua potable ubicados en los distritos de Huancayo, El Tambo y Chilca", Oficio No. 000724-2021-CG/GRJU.



**DIRECTIVA:  
MEDIDAS DE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO  
PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL  
PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página: 14 de 15

- e) Cuando la adquisición del vehículo, maquinaria y/o equipo esté orientada a mejorar la calidad de los servicios.
- f) Cuando sea obsoleto, las máquinas, bombas de agua, luminarias, equipos de cómputo.

Debiendo en todos los casos contar con el requerimiento del área usuaria, sustento técnico y justificación correspondiente.

- 7.11.7 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, informará a su jefatura inmediata, con el sustento técnico respectivo, en caso existan vehículos cuya vida útil haya culminado, y resulte oneroso e inconveniente para la Empresa su mantenimiento, a fin de que la instancia correspondiente determine la baja y reemplazo del bien.
- 7.11.8 El Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, bajo responsabilidad ejecutará las acciones correspondientes, dentro de sus atribuciones y de acuerdo a las normas legales vigentes a fin de proceder con la baja y venta de bienes, debiendo evitar la acumulación de bienes en desuso y uso excesivo de ambientes y por tiempo prolongado.
- 7.11.9 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del especialista en Servicios Generales evaluará y propondrá de ser el caso el alquiler de vehículos en vez de comprarlos, basado en un estudio de costo/beneficio, así también deberá evaluar la posibilidad de conversión de los vehículos, de propiedad de la empresa, a gas natural, sustentando técnicamente y emitir informe a la Oficina de Administración y Finanzas, la que determinará las acciones a ejecutar.
- 7.11.10 Los vehículos de propiedad de la empresa, son para uso exclusivo en acciones oficiales, el uso, control y mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos y abastecimiento de combustible se rigen por la respectiva directiva interna aprobada con Resolución de Gerencia General N° 237-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

#### 7.12 MULTAS

- 7.12.1 El pago de multas, sanciones o similares impuestos a la empresa por diferentes instituciones, tales como SUNASS, SUNAT, SUNAFIL, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, direcciones regionales, municipalidades y otros organismos dependientes de ministerios, Poder Judicial, Ministerio Público, OTASS, ESSALUD, ONP, AFPs y otros, están sujetas a la determinación de responsabilidades, a fin de aplicar medidas correctivas, para ello, es obligación del jefe inmediato emitir el respectivo informe documentado de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) establecido en la EPS.
- 7.12.2 El pago de multas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito atribuibles a los vehículos de la empresa, será de responsabilidad del chofer que tiene a cargo el vehículo.
- 7.12.3 La Gerencia General, deberá disponer la determinación de responsabilidades a fin de que el funcionario o trabajador que resulte responsable de la sanción impuesta asuma el costo y consecuencias de la multa, sanción o similar.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y Finanzas, y demás unidades organizacionales que correspondan, emiten directivas, lineamientos y disposiciones complementarias, con la finalidad de establecer el procedimiento para la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la presente directiva.
- 8.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la instancia responsable de proponer modificaciones y mejoras sobre los lineamientos y disposiciones establecidas en la presente Directiva, en base al contexto real y situacional del proceso presupuestario de la entidad y las



**DIRECTIVA:  
MEDIDAS DE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO  
PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL  
PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025**

OPP

Versión: 01

Página: 15 de 15

normas legales que correspondan; informando oportunamente a la Gerencia General y el Directorio, dichas modificaciones y/o actualizaciones que se requieran, para su aprobación.

- 8.3 Ningún funcionario o trabajador de la Empresa puede hacer uso, o permitir que otro lo haga, de los bienes y servicios de propiedad de la EPS para fines particulares, bajo sanción disciplinaria que pueda llegar hasta la destitución, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- 8.4 Conforme a lo establecido en la DISPOSICION CENTÉSIMA QUINCUGESIMA QUINTA<sup>6</sup> y repetida en la DISPOSICION CENTÉSIMA QUINCUGESIMA SEXTA de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES de la LEY N° 32185 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025, la Empresa podrá utilizar los recursos provenientes de las cuentas del fondo de inversiones con el que cuenta, para financiar actividades de mejora e inversiones que contribuyan a la mejora de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., buscando el cierre de brechas en cobertura, calidad, confiabilidad y/o continuidad de los servicios que presta, debiendo de encargarse bajo responsabilidad a la Gerencia de Proyectos y Obras y la Oficina de Administración y Finanzas, de presentar a la Gerencia General la documentación técnica y financiera que justifique la consistencia y sostenibilidad de las acciones a implementar, a fin de que la EPS atienda las supervisiones y fiscalizaciones de la SUNASS con respecto al uso de los recursos.
- 8.5 De presentarse casos no contemplados en la presente directiva, deberá recurrirse a la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 en base a la cual se ha elaborado la presente directiva.



<sup>6</sup> DISPOSICION CENTÉSIMA QUINCUGESIMA QUINTA Y CENTÉSIMA QUINCUGESIMA SEXTA de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, página 78.

Se autoriza, por única vez y durante el presente Año Fiscal, a las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento (EPS) a utilizar los recursos provenientes del Fondo de Inversiones y Reservas para financiar actividades de mejora e inversiones que contribuyan a la mejora de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Estas actividades e inversiones deben estar orientadas al cierre de brechas en cobertura, calidad, confiabilidad y/o continuidad de los servicios.

Como consecuencia de lo establecido, en el inciso precedente, la SUNASS, de manera ex post, replantea las metas de gestión, adecuándolas a las actividades e inversiones efectivamente planteadas por la EPS. Asimismo, la EPS presenta la documentación técnica y financiera que justificó la consistencia y sostenibilidad de las acciones implementadas. Para tal efecto, la SUNASS supervisa y fiscaliza el uso de los recursos.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Normalización Previsional

Oficina de Administración

NOTIFICACIÓN de la Oficina de Normalización Previsional - ONP Publicación N° 28 - 2024 Fecha: 27/12/2024

La Oficina de Normalización Previsional, en el marco de lo establecido en el artículo 23 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, procede a notificar a los administrados los actos administrativos que se detallan a continuación, los cuales se encuentran disponibles dirigiéndose al correo electrónico documentosrezas@onp.gob.pe. La notificación de los actos administrativos detallados se entenderá debidamente realizada a los cinco (5) días de su publicación.

Table with columns: APELLIDOS Y NOMBRES, N° DOCUMENTO, SUMILLA. Rows include BANCÉS DE SANTISTEBAN MARIA DORILA and REBAZA ESQUIVEL ROSA SANTOS.

LEYENDA:

- (1N): NOTIFICACIÓN
(1R): RESOLUCIÓN
(1C): CARTA AL ASEGURADO

Finalmente, de no encontrarse de acuerdo con lo expresado en el acto administrativo notificado, usted podrá presentar, de corresponder, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

005-2358633-1



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 57-2024-EPS SEDAM HYO S.A./PD

Huancayo, 23 de diciembre de 2024.

VISTO:

El Acuerdo 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 48-2024, de fecha 23 de diciembre de 2024, y:

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.

Que, mediante la Ley N° 32185 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que contiene, entre otras disposiciones, las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público sobre las cuales deben sujetarse las entidades públicas.

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria, literal c) de la referida Ley N° 32185 señala que, las Empresas de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, aprueben mediante acuerdo de directorio las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, que contengan necesariamente medidas en esos rubros. Las disposiciones que se aprueben conforme a lo señalado deben publicarse en el diario oficial El Peruano, en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de 2024, y rigen a partir del 1 de enero de 2025. De no efectuarse tal publicación, son de aplicación las normas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público y de ingresos del personal contenidas en la Ley N° 32185.

Que, mediante Reporte N° 064-2024-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. - OPP, de fecha 19 de diciembre del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto Público y de Ingresos del Personal para el Año Fiscal 2025 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A..

Que, la presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y normativos orientados a la ejecución del Presupuesto Institucional 2025, dentro del marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, mediante uso racional y eficiente de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.

Que, estando al contenido del acuerdo de visto y en aplicaciones de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, así como del artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, y con la visación del Gerente General, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- En el marco de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 y con las precisiones alcanzadas por el Directorio APROBAR la "DIRECTIVA AUSTERIDAD 2025 DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", cuya vigencia es desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2025 y forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA: la referida Directiva tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la PUBLICACIÓN de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional de la EPS SEDAM Huancayo S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLEASE

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Dr. Víctor Bullón G.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

005-2356949-1



PERÚ

Ministerio de Educación

Oficina de Normalización Previsional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° RES-PROC-006-2024-MINEDU/UE 108-OXI PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA PRIVADA

(LEY N° 29230, SUS MODIFICATORIAS Y REGLAMENTO DE LA LEY N° 29230) Se convoca a (a) Empresa(s) Privada(s) interesada(s) en el financiamiento y ejecución de los Proyectos de inversión: (i) "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNITARIA N° 32432 DEL CASERIO DE MORCA, DISTRITO DE LLATA, PROVINCIA DE HUAMALIES, REGIÓN HUÁNUCO" CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2188331, y (ii) "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 32392, EN EL CENTRO POBLADO DE SAN CRISTÓBAL, DISTRITO DE LLATA, PROVINCIA DE HUAMALIES - HUÁNUCO" CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2289128, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del sector privado, aprobado por Decreto Supremo N° 081-2022-EF, en adelante, T.U.O. de la Ley N° 29230, las modificatorias a la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF, y modificado por Decreto Supremo N° 011-2024-EF, en adelante, Reglamento de la Ley N° 29230, para que presenten su expresión de interés hasta el 10/01/2025, conforme al anexo A del presente documento.

- 1. Entidad pública que convoca el proceso de selección: Ministerio de Educación - Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
2. Objeto de la convocatoria y descripción del proyecto: El objeto de la convocatoria es la selección de la Empresa Privada que sea la responsable del financiamiento y ejecución de los proyectos, según el siguiente detalle:

Table with columns: N° del proyecto, Nombre del proyecto, Monto Referencial del Convenio de Inversión, Plazo de ejecución (días calendario). Rows include projects 1 and 2, and a TOTAL row.

\* El Monto Referencial del Convenio de Inversión contempla la ejecución de obras y supervisión de los proyectos. El Monto Referencial del Convenio de Inversión se expresa a precios de mercado el cual comprende los impuestos de Ley, incluido el Impuesto General a las Ventas.

3. Calendario del proceso de selección:

Table with columns: N°, Calendario del proceso de selección, Fecha. Rows include steps from 1 to 8, such as 'Convocatoria y publicación de Bases' and 'Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas'.

(\*) En la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Educación (MPV MINEDU), a través del enlace web: https://online.minedu.gob.pe/ (La MPV MINEDU está habilitada las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de MPV MINEDU desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los 7 días de la semana se consideran presentados en ese mismo día. El documento o archivo debe tener una capacidad máxima de 40 MB; en el caso de que exceda dicha capacidad, la documentación deberá enviarse mediante un enlace web).

(\*\*) La presentación de propuestas es presencial en la Sede del Ministerio de Educación ubicada en el Jr. Carabaya N° 650 - Cercado de Lima, en el horario de 9:30 a.m.
(\*\*\*) Los documentos para la suscripción del convenio son presentados de manera física en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación en su sede central ubicada en la Calle del Comercio N° 193 - San Borja. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. no incluye feriados.

Nota: En caso de un solo postor, el calendario del proceso de selección debe modificarse en conformidad a lo establecido en el artículo 123 del Reglamento de la Ley N° 29230.

4. Bases del proceso de selección:

Las Bases del proceso podrán ser consultadas en los siguientes portales institucionales:
http://www.minedu.gob.pe/procursos-de-seleccion
https://www.pronied.gob.pe/procursos-de-obras-par-impuestos/
http://www.minedu.gob.pe/Delinteres/

ANEXO A

MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Lima, [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

Carta N° [INDICAR N° DE CARTA] - [AÑO] - [MEMBRETE DE LA EMPRESA PRIVADA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL PROCESO DE SELECCIÓN N° RES-PROC-006-2024-MINEDU/UE 108-OXI

Presente:

Asunto: Carta de expresión de interés para el financiamiento y ejecución de los Proyectos: (i) "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNITARIA N° 32432 DEL CASERIO DE MORCA, DISTRITO DE LLATA, PROVINCIA DE HUAMALIES, REGIÓN HUÁNUCO" CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2188331, y (ii) "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 32392, EN EL CENTRO POBLADO DE SAN CRISTÓBAL, DISTRITO DE LLATA, PROVINCIA DE HUAMALIES - HUÁNUCO" CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2289128, bajo el mecanismo de Obras por Impuestos.

[CONSIGNAR NOMBRE DEL PARTICIPANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA O CONSORCIO)], N° RUC [INDICAR NÚMERO], debidamente representado por su [CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], tenamos el agrado de dirigiros a ustedes, en relación con el PROCESO DE SELECCIÓN N° RES-PROC-006-2024-MINEDU/UE 108-OXI, a fin de manifestar nuestra expresión de interés para participar del proceso de selección; para la contratación de la empresa privada.

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Form with fields: (1) Nombres y Apellidos, (2) Domicilio Legal, (3) Documento de Identidad, (4) R. U. C. N°, (5) N° Teléfono, (6) Correo Electrónico, (7) Documento de Identidad, (8) RUC de la Empresa Privada o Consorcio, (9) N° Teléfono.

Solicitamos ser notificados al correo electrónico consignado, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el periodo que dure dicho proceso. Correo Electrónico: [INDICAR CORREO ELECTRÓNICO] Fecha del Registro: [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

Firma, Nombre y Apellidos del Representante legal o común, según corresponda