



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento

**SELVA CENTRAL S.A.**

CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

## Resolución de Directorio

Nº 10-2021-PD/EPSSSC.SA.

La Merced, 30 de Diciembre del 2021

### VISTO:

El Acuerdo de Directorio, adoptado en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 30 de Diciembre del 2021 y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central" S.A. es una empresa pública de accionariado municipal inscrito en la Partida Electrónica Nº 11001036 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de la Selva Central, constituida como sociedad anónima, con autonomía jurídica, administrativa y económica, según su Estatuto y el Decreto Supremo Nº 005-2020-vivienda que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante TUO de la LMGPS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 019-2017-VIVIENDA y sus modificatorias (en adelante Reglamento de la Ley Marco);

Que, el sub capítulo III, del capítulo II, Normas para la Gestión Presupuestaria de la Ley Nº 31365 - Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2022, aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público a ser aplicado durante el año 2022, norma aplicable a la EPS SELVA CENTRAL S.A en su calidad de Empresa Municipal, conforme lo prevé el literal d) de la Primera Disposición Complementaria y Transitoria de la norma citada, que señala: **"En las empresas de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, mediante acuerdo de directorio"**

Que mediante Informe Nº **277-2021-GC/EPSSSCSA**, de fecha 28 de Diciembre del 2021, la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, solicita la Aprobación de Directiva Nº **001-2022-OPDE/EPS SELVA CENTRAL S.A.**, denominada **"DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022"** para todas las Administraciones bajo el ámbito de EPS Selva Central S.A., el cual tiene por objetivo establecer los lineamientos técnicos y normativos, orientados a la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura 2022, dentro del marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, mediante el uso racional y eficiente de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, para la adecuada administración y uso de los recursos de la Empresa, **la presente directiva rige a partir del 01 de enero de 2022 y su vigencia es hasta el 31 de Diciembre del 2022.**

Por todas estas consideraciones El Presidente de Directorio de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de la "Selva Central" S.A. conforme a las facultades y prerrogativas conferidas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nº **001-2022-OPDE/EPS SELVA CENTRAL S.A.**, denominada **"DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022"**; que en ANEXO forma parte de la presente resolución.

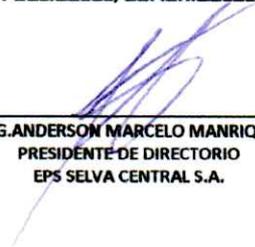
**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia General y la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional publiquen la presente Directiva en el Diario Oficial EL PERUANO, antes del 31 de diciembre del 2021.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia General y la Oficina Planificación y Desarrollo Empresarial remitir copia de la presente Directiva a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los plazos previstos en la norma.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática publicar la directiva, en el Portal de Transparencia de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** que la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúen el control previo y permanente para el estricto cumplimiento de la Directiva Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público y de Ingreso de Personal, así como las normas vigentes relacionado en la materia.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
ING. ANDERSON MARCELO MANRIQUE  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO  
EPS SELVA CENTRAL S.A.



## COMUNICADO

SE INFORMA AL PÚBLICO EN PROVINCIAS QUE SOLO ESTAMOS RECIBIENDO PUBLICACIONES OFICIALES EN MODO VIRTUAL EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES ELECTRÓNICAS:

### AVISOS PARA BOLETIN OFICIAL:

- |              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| ABANCAY      | op_abancay@editoraperu.com.pe      |
| AREQUIPA     | op_arequipa@editoraperu.com.pe     |
|              | op_arequipa1@editoraperu.com.pe    |
| AYACUCHO     | op_ayacucho@editoraperu.com.pe     |
| CAJAMARCA    | op_cajamarca@editoraperu.com.pe    |
| CAÑETE       | op_canete@editoraperu.com.pe       |
| CHACHAPOYAS  | op_chachapoyas@editoraperu.com.pe  |
| CHICLAYO     | op_chiclayo@editoraperu.com.pe     |
| CHIMBOTE     | op_chimbote@editoraperu.com.pe     |
| CUSCO        | op_cuzco@editoraperu.com.pe        |
| HUACHO       | op_huacho@editoraperu.com.pe       |
| HUANCAVELICA | op_huancavelica@editoraperu.com.pe |
| HUANCAYO     | op_huancayo@editoraperu.com.pe     |
| HUANUCO      | op_huanuco@editoraperu.com.pe      |
| HUARAZ       | op_huaraz@editoraperu.com.pe       |
| ICA          | op_ica@editoraperu.com.pe          |
| IQUITOS      | op_loreto@editoraperu.com.pe       |
| MOQUEGUA     | op_moquegua@editoraperu.com.pe     |
| MOYOBAMBA    | op_moyobamba@editoraperu.com.pe    |
| PASCO        | op_pasco@editoraperu.com.pe        |
| PIURA        | op_piura@editoraperu.com.pe        |
| PUCALLPA     | op_pucallpa@editoraperu.com.pe     |
| PUNO         | op_puno@editoraperu.com.pe         |
| TACNA        | op_tacna@editoraperu.com.pe        |
| TRUJILLO     | op_trujillo@editoraperu.com.pe     |

### GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

002-2021883-1



**PERU**

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacionales

#### FE DE ERRATAS

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de la presente efectúa las siguientes correcciones y/o aclaraciones a las publicaciones, realizadas en el diario oficial "El Peruano" y el diario "Extra" con fecha 12 de agosto de 2021 de la Obra Tramo vial Desvío Quilca-Desvío Aricaque (Repatriación)-Desvío Malanzani-Desvío Moquegua: Desvío Rio-Tacna-La Concordia, ubicados entre los Km 1146-350 AL Km 1146-640 PUENTE MONTALVO.

DICE:		DEBE DECIR:	
SECTOR O TRAMO	OBJETO QUE SE AFECTA	SECTOR O TRAMO	OBJETO QUE SE AFECTA
PPS-PTMO-MO-003	MONTALVO TERRENO MAS VIVIENDA	CALALUNA	TERRENO, EDIFICACION, OBRAS COMPLEMENTARIAS Y PLANTACIONES
PPS-PTMO-MO-006	MONTALVO TERRENO	SANTA ROSA	TERRENO Y PLANTACIONES
PPS-PTMO-MO-013	MONTALVO TERRENO, VIVIENDA + OBRA COMPLEMENTARIA		TERRENO, VIVIENDA, OBRAS COMPLEMENTARIAS Y PLANTACIONES

Solicitado por PROVIAS NACIONAL

Lima, diciembre del 2021

002-2026277-1



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento  
**SELVA CENTRAL S.A.**  
CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

### Resolución de Directorio N° 10-2021-PD/EPSSSC.SA.

La Merced, 30 de Diciembre del 2021

#### VISTO:

El Acuerdo de Directorio, adoptado en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 30 de Diciembre del 2021 y:

#### CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central" S.A. es una empresa pública de accionariado municipal inscrito en la Partida Electrónica N° 11001036 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de la Selva Central, constituida como sociedad anónima, con autonomía jurídica, administrativa y económica, según su Estatuto y el Decreto Supremo N°005-2020-vivienda que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante TUO de la MGPSS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y sus modificaciones (en adelante Reglamento de la Ley Marco);

Que, el sub capítulo III, del capítulo II, Normas para la Gestión Presupuestaria de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2022, aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público a ser aplicado durante el año 2022, norma aplicable a la EPS SELVA CENTRAL S.A en su calidad de Empresa Municipal, conforme lo prevé el literal d) de la Primera Disposición Complementaria y Transitoria de la norma citada que señala: "En las empresas de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, mediante acuerdo de directorio";

Que mediante Informe N°-227-2021-GC/EPSSSCSA, de fecha 28 de Diciembre del 2021, la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, solicita la Aprobación de Directiva N°-001-2022-OPDE/EPSS SELVA CENTRAL S.A., denominada "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022" para todas las Administraciones bajo el ámbito de EPS Selva Central S.A., el cual tiene por objetivo establecer los lineamientos técnicos y normativos, orientados a la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura 2022, dentro del marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, mediante el uso racional y eficiente de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, para la adecuada administración y uso de los recursos de la Empresa, la presente directiva rige a partir del 01 de enero de 2022 y su vigencia es hasta el 31 de Diciembre del 2022.

Por todas estas consideraciones El Presidente de Directorio de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de la "Selva Central" S.A. conforme a las facultades y prerrogativas conferidas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2022-OPDE/EPSS SELVA CENTRAL S.A., denominada "DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", que en ANEXO forma parte de la presente resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia General y la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional publiquen la presente Directiva en el Diario Oficial EL PERUANO, antes del 31 de diciembre del 2021.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia General y la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial remitir copia de la presente Directiva a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los plazos previstos en la norma.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática publicar la directiva, en el Portal de Transparencia de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** que la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúen el control previo y permanente para el estricto cumplimiento de la Directiva Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público y de Ingresos de Personal, así como las normas vigentes relacionado en la materia.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

ING. ANDERSON MARCELO MANRIQUE  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.

002-2024822-1

#### AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE TÍTULO (Expediente de Procedimiento Administrativo Registral N° 292-2021)

Por el presente se pone en conocimiento de los interesados que, el Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral N° X-Sede Cusco Abog. Renzo Ortiz Díaz, ha dispuesto el inicio del Procedimiento de Reconstrucción de Título Archivado, que a continuación se detalla:

N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN	N° DE TÍTULO	POSIBLE CONTENIDO DEL TÍTULO ARCHIVADO
Resolución de Unidad Registral N° 910-2021-SUNARP-Z.R.N°X/PAR-UR, de fecha 06 de diciembre de 2021.	Título Archivado que dio mérito a la extensión del asiento 06 de la P.E. N° 11001043 del Registro de Predios de la Oficina Registral de Madre de Dios.	Asiento 06: Inscripción de constitución de hipoteca por parte de Cesar Alfredo Santillana Paosi, propietario del Sub-Lote descrito en el Asiento 05 de la presente partida, como fador de Agrupina Quisque Condori y Avellino Abad Ticona León por la suma de US \$ 6.000,00 Dólares Americanos, a favor de la Caja Municipal de Abasco y CRAADTA de Tacna S.A., representado por sus Administradores Samuel Ticona Calderín y Alfredo Elmer Ramos Mamani, en mérito del documento privado de fecha 10 de agosto del 2000, legalizado ante Notaría Pública de Madre de Dios, Cecilia Gutierrez Diaz, adjunta documento de aclaración y declaración.

Dicha convocatoria se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 123° del Texto Único del Reglamento General de los Registros Públicos. Los documentos solicitados, deberán dirigirse a la Oficina Registral de Cusco sito en la calle Manco Inca N° 210 del distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

Abog. RENZO ORTIZ DÍAZ  
JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL  
Zona Registral N°X Sede Cusco

002-2026327-3

#### AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE TÍTULO (Expediente de Procedimiento Administrativo Registral N° 098-2021)

Por el presente se pone en conocimiento de los interesados que, el Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral N° X-Sede Cusco Abog. Renzo Ortiz Díaz, ha dispuesto el inicio del Procedimiento de Reconstrucción de Título Archivado, que a continuación se detalla:

N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN	N° DE TÍTULO	POSIBLE CONTENIDO DEL TÍTULO ARCHIVADO
Resolución de Unidad Registral N° 914-2021-SUNARP-Z.R.N°X/PAR-UR, de fecha 06 de diciembre de 2021.	Título Archivado que dio mérito a la extensión del asiento 01 de la P.E. N° 05001362, del Registro de Predios de la Oficina Registral de Madre de Dios.	Asiento 01: Inscripción del predio rústico Parcela N° 16 del Proyecto de Adjudicación denominado "Florida", ubicado en el distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios, con un área de 70 4875 Hec., a favor de Humberto Loayza Pérez, en mérito de la Adjudicación a Título Gratuito, expedido por el Ministerio de Agricultura, representado por el Ing. Raúl Romero Solís, así consta en el Contrato N° 3386 de fecha 30 de diciembre de 1987, legalizado ante Notario Público, Juan Manuel Partigoso Herrera, adjunta plano y memoria descriptiva.

Dicha convocatoria se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 123° del Texto Único del Reglamento General de los Registros Públicos. Los documentos solicitados, deberán dirigirse a la Oficina Registral de Cusco sito en la calle Manco Inca N° 210 del distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

Abog. RENZO ORTIZ DÍAZ  
JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL  
Zona Registral N°X Sede Cusco

002-2026327-3

# DIRECTIVA N° 001 - 2022 - OPDE/EPS-SELVA CENTRAL S.A



EPS Selva Central S.A.

## DIRECTIVA DE MEDIDA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EPS SELVA CENTRAL S.A., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022



DICIEMBRE 2021

**DIRECTIVA N°001-2022-OPDE-EPSSCSA.**

**DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA PRESTADORA EPS EMAPISCO S.A., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la adecuada administración y uso de los recursos de la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SELVA CENTRAL SOCIEDAD ANONIMA – E.P.S. SELVA CENTRAL S.A, de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

**II. FINALIDAD**

- Asegurar que en la Entidad se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional con un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- Orientar la gestión de la Entidad en la obtención de sus recursos financieros, al incremento de la especialidad productiva, a la racionalización de personal y al logro de altos niveles de eficiencia.
- Proponer al ahorro y a la racionalización en el uso de los bienes y servicios en la EPS SELVA CENTRAL S.A.

**III. BASES LEGALES**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito por el siguiente marco legal:

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 357-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba el presupuesto consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2022 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1280- Ley de la Gestión y Presentación e los Servicios de Saneamiento su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA.
- Estatuto Social de la EPS SELVA CENTRAL S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de EPS SELVA CENTRAL S.A. aprobado Resolución Gerencia General N° 30-2007-GG/EPSSCSA S.A,
- Código de Buen Gobierno, aprobado con Resolución de Directorio N° 001-2018-PD/EPSSCSA
- Código de Ética, aprobado con Resolución de Directorio N° 009-2019-PD/EPSSCSA.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y por todos quienes integran la EPS SELVA CENTRAL S.A. independientemente del nivel jerárquico que tenga en la institución, bajo estricta responsabilidad.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva rige a partir del 01 de enero de 2022 y su vigencia es hasta el 31 de diciembre de 2022.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 El Gerente General, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial y el Gerente de Administración y Finanzas, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 y la Presente directiva.
- 6.2 El Gerente General (Titular de la Entidad) es responsable de 1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y el control del gasto de conformidad con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de presupuesto público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad 2. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación el responsable de los programas presupuestales, según sea el caso. 3. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su plan estratégico institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- 6.3 El Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial es responsable de conducir el proceso presupuestario de la EPS, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestario aprobado.
- 6.4 Todo acto administrativo, documentos internos resoluciones u otros que autoricen gastos (control de gastos) no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional o condiciona la misma a asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo estricta responsabilidad del Gerente General, Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial y Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.5 El funcionario responsable de cada gerencia, Oficina, y Departamentos, está obligado a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva



Elaborado y propuesto por:	Revisado y/o modificado por:	Aprobado por:
CPC María Luz Espinoza Puca <b>Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial</b>	Ing. Remigio David Fernández Arellano <b>Gerente General</b> CPC. Rubén Edgar Vilchez Blancas <b>Gerente de Administración y Finanzas</b>	<b>Miembros de Directorio:</b> Ing. Anderson Marcelo Manrique Mg. Ing. José Fredy Atuncar Yrribari Mag. Econ. Marco Antonio Campos Gonzales

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

**7.1 Presupuesto**

- 7.1.1 La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial es la unidad orgánica responsable del proceso presupuestal mediante la Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del presupuesto Institucional, por tanto en merito a sus funciones y de

acuerdo a las normas legales en materia presupuestal, debería dictar los lineamientos necesarios a ser cumplidos por las Unidades Orgánicas, a fin de optimizar el uso de los recursos financieros, materiales, humanos y otros de que dispone la E.P.S. y enfocándose al logro de metas de acuerdo al Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

- 7.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la EPS, Es responsable de la autorización de las adquisiciones, ejecución del gasto, para lo cual debe suscribir las notas de pedido y dictar disposiciones que permita optimizar los recursos y generar ahorro al máximo.
- 7.1.3 Las unidades operativas en general, son responsables de la ejecución de gastos de acuerdo al presupuesto asignado los mismos que deben ser utilizados en cumplimiento de las actividades y tareas previstas en el Plan Operativo Institucional – POI 2022, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos planificados en el Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado PMO.
- 7.1.4 La partida 2.1 Personal y Obligaciones Sociales no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida, y en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria la citada restricción no comprende el siguiente caso:
- 7.1.4.1 a) Atención de sentencias Judiciales con calidad cosa juzgada
- 7.1.4.2 b) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicio.
- 7.1.4.3 c) Atención de deudas de Derechos Laborales con calidad cosa juzgada
- 7.1.5 Asimismo, se realizan modificaciones para habilitaciones y anulaciones entre partidas de gastos corrientes 2.1 Personal y Obligaciones Sociales , 2.3 Bienes y Servicios y 2.5 Otros Gastos, solicitado y sustentado por el Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial y aprobado por el titular de la Entidad.
- 7.1.6 La partida 2.6 Adquisición de Activos No Financieros (Inversiones y activos fijos) no se puede habilitar a otras partidas de gasto. solo pueden realizar habilitaciones dentro de la indicada partida en el caso de inversiones (OBRAS)



## 7.2 INVERSIONES (PROYECTOS, OBRAS)

- 7.2.1 La ejecución de gasto de inversión, esta sujeta al Plan Operativo Institucional – POI 2022, Plan Anual de Inversiones, Plan Maestro Optimizado PMO, Plan Estratégico – P.E.I., y el Plan Contrataciones – PAC 2022.
- 7.2.2 Los Proyectos de inversión y las IOARR forman parte del Activo de la EPS, por tanto, debe ser registrados como tal y recibir el respectivo tratamiento contable y tributario que implica.
- 7.2.3 Evaluado en costo/beneficio, la Gerencia Operacional y Gerencia de Administración y Finanzas, priorizaran la ejecución de la obra por terceros, de manera que el Departamento de Ingeniería tenga la posibilidad de priorizar la elaboración de estudios y proyectos de envergadura que permitan soluciones trascendentales a la problemática de los servicios de saneamiento.
- 7.2.4 Está prohibida la adquisición de útiles de escritorio, materiales y otros con cargo al presupuesto asignado a proyectos de inversión e IOARR, que no tengan estricta relación con el fin de éstos, más aún si estas adquisiciones pretenden ser utilizadas para actividades de naturaleza operativa de las unidades orgánicas,

## 7.3 CONTRATACIÓN 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 vigentes para el

presente ejercicio. Asimismo, los montos de los procedimientos de selección se sujetan a los topes establecidos en el Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.

- 7.3.2 La adquisición de bienes, servicios y obras, deben estar considerados en el Plan Anual de Contrataciones - P.A.C. y Presupuesto Institucional, contar con el expediente técnico dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y encontrarse acorde a los fines y objetivos institucionales.
- 7.3.3 El Departamento de Logística, tiene la responsabilidad de adquirir bienes y servicios de manera planificada, no siendo procedente la ampliación de contratos por porcentaje, como admite la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, a fin de evitar desequilibrio en la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado PIA/PIM cuya vigencia es desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- 7.3.4 Previamente la adquisición, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecuta el contrato, bajo responsabilidad del titular de la entidad. Para tal efecto, el Departamento de Logística antes del procedimiento, según corresponda debe solicitar a la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, la referida certificación.
- 7.3.5 Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, son de estricta responsabilidad del AREA USUARIA (ÁREA REQUIRENTE) Y GERENTE O JEFE INMEDIATO, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- 7.3.6 Todo contrato para adquisición de bienes y servicios debe ser suscrito por la Gerencia General en su calidad de representante legal de la E.P.S. con visto bueno del Departamento de Logística, como responsable de la adquisición, de la Gerencia de Administración y Finanzas como responsable de la dotación de recursos y de la Oficina de Asesoría Legal responsable de verificar el aspecto legal y la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial para su disponibilidad presupuestal.
- 7.3.7 Solo pueden celebrarse contratos de servicio y/o orden de servicio no personales y/o locación de servicios con personas naturales. Siempre que se cumpla con las condiciones siguientes:
- Que cuente con disponibilidad presupuestal, certificado otorgado por la Oficina Planificación y Desarrollo Empresarial.
  - 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 Organización y Funciones (MOF) 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 diarios y que no esté subordinado a ninguna jefatura.
  - Precisar con claridad la temporalidad, la meta y el servicio del locador que se pretende contratar.
  - Precisar con claridad la temporalidad, la meta y el servicio del locador que se pretende contratar.
  - Queda terminantemente prohibida la contratación de familiares de trabajadores de la E.P.S.
  - Las comunicaciones entre la E.P.S. y el locador deben realizarse mediante CARTA, considerando su condición de PROVEEDOR. Está prohibido dirigirse a ellos mediante memorandos, reportes, informes, proveídos o similares que son

utilizados solamente para comunicación interna. Así mismo esta terminantemente prohibido la entrega de uniformes u otras indumentarias con logo de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

- g) Que la unidad orgánica responsable del otorgamiento de conformidad al servicio contratado, verifique que el locador exprese obligatoriamente en sus cartas, las metas cumplidas, acreditadas con documentos de prueba y avance porcentual y de honorarios concordante con el cronograma derivado del contrato y/o orden de servicio. El resultado del servicio debe plasmarse en un informe escrito, documentado y firmado, no proceden los servicios sin sustento documentado.



- 7.3.8 La adquisición de mobiliario (escritorios, estantes, sillas, sillones y otros) y equipos de Oficina, se realizarán en base al Informe del Departamento de Patrimonio para su renovación y adquisición integral de mobiliario y equipos de oficina de la E.P.S. SELVA CENTRAL S.A., cuya responsabilidad de formulación y ejecución, corresponde al Departamento de Logística a través del Técnico en Control Patrimonial y con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para tal efecto deben priorizarse Atención al Cliente de Gerencia Comercial, Ventanillas de Cobranzas del Área de Facturación y Cobranzas, Archivo Central de la Oficina de Secretaría General, áreas administrativas de sede central y oficinas orgánicas.



- 7.3.9 La adquisición de activos fijos para los laboratorios de Control de Calidad, Procesos y Microbiología, Deben adquirirse bajo el enfoque de un plan de trabajo de la oficina de control de calidad, visado por los Jefes de la Unidad Operativa.



- 7.3.10 Provisionalmente queda suspendida la creación y/o funcionamiento de varios laboratorios y se dispone la implementación de un solo laboratorio para fines de análisis físico, químico, microbiológico, de procesos, y todo lo necesario para garantizar la calidad de agua para consumo humano de acuerdo a las normas y parámetros vigentes.
- 7.3.11 El monto del Fondo de Caja chica y el monto máximo para gastos con este fondo está sujeta a lo establecido en la Directiva para la Administración del Fondo para pagos en efectivo – Caja Chica y disposiciones de la Gerencia General.

#### 7.4 VIÁTICOS Y ANTICIPOS

- 7.4.1 El otorgamiento y rendición de viáticos esta rigido por la Directiva para la Autorización de Comisión de Servicio dentro de Territorio Nacional, Otorgamiento y Rendición de Viáticos para el Personal de la Empresa EPS SELVA CENTRAL S.A., cuyo control es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en lo que corresponda al Departamento de Contabilidad General y el Departamento de Recursos Humanos.
- 7.4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, autorizara el otorgamiento de anticipos solo para los casos urgentes y de emergencia, y con la debida certificación presupuestal. En el caso de presentarse casos de extrema urgencia debidamente justificados por las unidades orgánicas técnico, operacionales y administrativos, la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá autorizar, excepcionalmente, el otorgamiento de anticipos, sin que esto signifique trasgredir las normas de contrataciones y Adquisiciones del Estado e incurrir en fraccionamientos u otros.
- 7.4.3 Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se racionalizan al estrictamente indispensable, y deben realizarse en categoría económica. Los viajes al exterior serán autorizados por el Directorio.
- 7.4.4 El concepto viatico comprende los gastos de hospedaje, alimentación, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque). Y movilidad local (para el desplazamiento del domicilio al lugar de embarque y viceversa y en el lugar donde se realiza la comisión). El comisionado debe ajustarse los topes, establecidos, de generarse diferencias a montos mayores será asumido por el comisionado.

7.4.5 Los viáticos se otorgan, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del funcionario o trabajador, de su relación laboral con la E.P.S. o del motivo de la comisión de servicios.

7.4.6 El plazo para las rendiciones de anticipos otorgados, es de 8 días calendarios de haber concluido la comisión o efectuado el gasto.

7.4.7 El Departamento de Contabilidad General debe informar mensualmente y bajo responsabilidad, respecto a viáticos y/o anticipos no rendidos, a la Gerencia de Administración y Finanzas para autorizar al Departamento de Recursos Humanos los montos a descontar en las planillas de dietas y remuneraciones, según el caso. Esta comunicación deberá realizarse en la fecha inmediata posterior al cumplimiento del plazo establecido para la rendición de viáticos y/o anticipo.

7.4.8 Queda terminantemente prohibido:

- a) La adquisición de bienes y servicios mediante el otorgamiento de anticipos, debiendo realizarse a través de la Gerencia de Administración y Finanzas – Departamento de Logística mediante el proceso de adquisición respectivo, salvo excepciones de emergencia que pongan en riesgo la prestación de los servicios de saneamiento en perjuicio de los usuarios, en este caso debe ser autorizado excepcionalmente, por la Gerencia de Administración y Gerencia General de acuerdo a normas vigentes.
- b) Otorgar sumas de dinero a trabajadores, funcionarios y directores con cargo al presupuesto institucional por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por otra entidad organizadora o auspiciante del evento.

## 7.5 GASTOS DE PERSONAL

### 7.5.1 Ingreso Personal:

Está permitido el ingreso de personal sólo en los casos siguientes:

1. Designación en cargos de Gerente General y funcionarios, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.
2. Reincorporaciones laborales por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
3. Concurso Interno de Méritos, para el caso de cobertura de plazas vacantes producidas por fallecimiento, renuncia y jubilación queda prohibido la contratación de un familiar o parentesco de trabajadores de la E. P.S.
4. Concurso Interno de Méritos, Excepcionalmente solo para casos de reemplazo por **A.** (Licencias por enfermedad por periodos prolongados en que EsSalud otorga el reembolso respectivo a favor de la Empresa) **B.** (Licencias sin goce de remuneraciones) **C.** (Reemplazo de personal contratado a Plazo Indeterminado que ocupa temporalmente Cargos de Confianza (Contrato por Suplencia).
5. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
6. Para los ítems 1, 3 y 4, los cargos deben estar aprobados en el CAP (Cuadro de Asignación de Personal) contar con la previsión del marco presupuestal asignado en el Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. y Presupuesto institucional de Apertura /Modificado PIA/PIM y disponibilidad financiera, encontrándose bajo el régimen laboral privado y al enfoque de competencias laborales aplicando los lineamientos que el ente rector apruebe para tal efecto. Previo al Concurso de Méritos se debe contar con el informe favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, en el que se señale, entre otros aspectos que la EPS

cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el referido gasto y su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.

7. Queda terminantemente prohibida según ítem 3 y 4 que las contrataciones sean directo o familiar todo ingreso personal debe cumplirse por concurso público de Méritos.

#### 7.5.2 Remuneraciones:

- 
- 
- 
- a) El pago de remuneraciones al personal activo debe considerar únicamente al personal Gerente General, funcionarios y trabajadores de la E. P.S.SELVA CENTRAL S.A.
  - b) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - c) Los conceptos: bonificaciones, asignaciones, beneficios y similares, únicamente tienen el carácter de remunerativo, cuando así expresamente lo disponga la norma que lo aprueba. El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole se sujeta a lo establecido por Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y se cumplan con los requisitos que se exigen las normas presupuestal y del sector saneamiento aplicables a EPS.
  - d) En la Negociación Colectiva o Laudos arbitrales, la Comisión Negociadora de parte de la E.P.S. es la encargada de cautelar necesariamente que el efecto del acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado por la empresa para el año 2022, asimismo, que no implique la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión en detrimento de los servicios que se deben brindar u origine incumplimiento de compromisos.
  - e) En las diversas etapas de negociación (trato directo, negociación colectiva y arbitraje), deberá predominar el beneficio tanto de la EPS como los trabajadores, considerando el otorgamiento de beneficios y condiciones de trabajo, frente al compromiso de los trabajadores en la participación activa en actividades que promueven 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 E.P.S., previstos en los diversos planes como Plan Maestro Optimizado – PMO. Plan Estratégico Institucional – PEI , Plan Operativo Institucional- POI, entre otros.
  - f) Para el caso de las negociaciones colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Planificación; son responsables de:
    - Cautelar que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado.
    - Que no implique la reducción de los gastos corrientes y gastos capital deben ajustarse a la disponibilidad del presupuesto aprobado y no afectar el marco presupuestal que origine incumplimiento de compromisos.
  - g) Los aguinaldos, las gratificaciones, vacaciones y escolaridad, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2022 conforme a los acuerdos adoptados para el mismo en la Entidad.
  - h) El otorgamiento de incentivos para el personal, deberán estar dirigidos al logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional – POI y otros documentos administrativos de la Entidad y sustentado con un informe ejecutivo; los cuales no deberán tener carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no estar sujeto a cargas sociales.
  - i) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Tienen la responsabilidad de gestionar ante ESSALUD los reembolsos de licencias por incapacidad temporal y licencias por maternidad, de no hacerlo o hacerlo extemporáneamente, en perjuicio de la E.P.S., asumen responsabilidad civil y laboral.
  - j) Queda terminantemente prohibido otorgar gratificaciones o asignaciones de carácter extraordinario y/o realizar adelantos con cargo a remuneraciones.

### 7.5.3 Horas Extras:

- a) No está autorizado el pago de horas extras salvo si esta considerado Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P.
- b) 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 del Departamento de Recursos Humanos para el control de asistencia y poder otorgar el descanso compensatorio correspondiente, el cual se hará efectivo dentro de los 30 días calendario siguientes después de realizada la labor en horario extraordinario.
- c) Queda totalmente prohibido pagar horas extras fuera del presupuesto aprobado en el P.A.P. de cada unidad operativa.



### 7.5.4 Rotaciones:

- a) Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, deben evaluar acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento, para labores de naturales permanente, sin que ello implique incremento de plazas o recategorizaciones, debiendo respetar el nivel, categoría y remuneración., asimismo queda totalmente prohibido el pago de otras remuneraciones, encargaturas u otros pagos si los Gerentes, funcionarios y trabajadores no cumplen el perfil según el C.A.P. aprobado, de la misma manera los funcionarios y trabajadores que asumen cargos se hará efectiva el pago de la remuneración inmediata según P.A.P. aprobado y los aumentos que arribaron los pactos colectivos.
- b) Previo a una rotación, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial y el Departamento de Recursos Humanos, deberán evaluar la necesidad de cada unidad orgánica 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.
- c) Cada funcionario y trabajador debe ser ubicado en un cargo cuya plaza está prevista en el Cuadro de Asignación de Personal -CAP y realizar trabajo efectivo que amerite el pago de remuneraciones.
- d) El Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener actualizado la categoría de la E.P.S., formular y Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. y Planilla de Remuneraciones, y en base a estos instrumentos efectuar las rotaciones de puesto, respetando los perfiles y requisitos para cada cargo.



### 7.5.5 Reemplazos:

- a) En los casos de ausencia de trabajadores con licencias por incapacidad temporal o maternidad, la Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos y la unidad orgánica involucrada deberán optimizar el personal a cargo mediante la distribución de funciones y actividades del trabajador ausente entre los que vienen realizando las labores, quedando prohibida la contratación de personal por suplencia.
- b) Las únicas excepciones son: i) en los casos en que Essalud otorga el reembolso respectivo a favor de la Empresa, ii) En los casos de licencias sin goce de remuneraciones y iii) En los casos de reemplazo de personal contratado a Plazo Indeterminado que ocupa temporalmente Cargos de Confianza. Una vez concluida la labor para la que fueron contratadas las personas, los contratos quedan resueltos automáticamente.

### 7.5.6 Contratos de Personal:

- a) Los contratos de personal para obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superan el año fiscal 2022 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.

- b) 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.
- c) Se prohíbe, la contratación de personal orientado al desempeño de funciones permanentes de la Empresa, Con cargo a servicios no personales 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 de los funcionarios que lo autorizan. Es la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Logística, Las responsables de su verificación y cumplimiento.
- d) Se prohíbe contratar al mismo personal en el mismo cargo y funciones bajo modalidad a servicios no personales o locación de servicios por más de un periodo presupuestal (3 meses).
- e) Se prohíbe contratar de estudiantes bajo la modalidad de practicantes, se hará la aceptación previa solicitud y/o CARTA de la casa de estudios Institutos y/o Universidad con la aceptación de un convenio y disponibilidad presupuestal.



#### 7.5.7 Vacaciones y Descanso Semanal:

- a) En los casos de ausencia de trabajadores por vacaciones, la jefatura de la unidad orgánica involucrada deberá optimizar el personal con el que cuenta.
- b) El Gerente Operacional, Jefe Dpto de Catastro Técnico y Control de Pérdidas Técnicas, Jefe Departamento de Gestión Operacional, Jefe Departamento de Gestión Operacional, Jefe Departamento de Mantenimiento, Jefe Departamento de Ingeniería, según sea el caso, deberá prever la designación de un trabajador contratado a plazo indeterminado (permanente), que cubra el puesto de trabajo de los operadores durante ausencia por vacaciones, en forma rotativa, dando a conocer al Departamento de Recursos Humanos para los controles respectivos.
- c) El uso físico de vacaciones de funcionarios y trabajadores es de carácter obligatorio de acuerdo al Rol Anual de Vacaciones aprobada por la Gerencia General mediante acto resolutivo.
- d) El descanso vacacional remunerada se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e interrumpida, salvo que se acuerde el goce Fraccionado conforme a lo siguiente:
  - El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de quince (15) días calendario.
  - Sin perjuicio de lo mencionado en el ítem anterior, el servidor cuenta con hasta quince (15) días calendarios, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional.
  - Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.
  - Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo deberá garantizarse la continuidad del servicio.
  - El uso físico de vacaciones, se haga efectivo en forma continua o fraccionada, incluye los respectivos días de un sábado y un domingo por semana, según corresponda a empleados y obreros.
- e) La entrega del cargo mediante Acta de Entrega es de carácter obligatoria en todos los casos, es decir, en los casos en que se haga el uso físico de vacaciones por periodos quincenales o mensuales, e independiente del cargo del cual se trate, todo ello, esta normado por la Directiva NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS de la EPS SELVA CENTRAL S.A.
- f) Queda prohibida la acumulación de vacaciones pendientes de uso físico, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, salvo del Gerente General y Gerentes de Línea.



#### 7.5.5 Uniformes y Equipos de protección Personal – EPP

- a) La adquisición de vestuario (uniforme) con cargo a gastos operativos, solo se realiza para el personal que cuente con contrato laboral a plazo indeterminado y este cuente con una plaza aprobada y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P vigente

- b) Se otorgan uniformes a los trabajadores que estén contratado a plazo fijo o indeterminado, de acuerdo a la labor específica que desempeña, Adquisición de Uniformes, Equipos de protección para personal de la Empresa EPS SELVA CENTRAL S.A. y Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo
- c) La entrega de uniformes y equipos de protección para personal se sujeta a la labor que realiza el trabajador y la frecuencia de uso que ocasiona el desgaste, por tanto, se sujeta a las normas que rigen la seguridad y salud en el trabajo mas no los pactos y/o convenios colectivos vigentes en la empresa, ya que no tiene naturaleza de remuneración en especie o similar.
- d) La adquisición de equipos de protección para personal de obras y proyectos se hará con cargo a sus respectivos presupuestos analíticos de gastos.
- e) Para el otorgamiento de uniformes y equipos de protección para personal, debe primar la necesidad de estos y se debe evitar el abuso del derecho de parte de los trabajadores y el abuso de atribuciones de parte de funcionarios, y en ambos casos, no contradecir las normas institucionales y de gestión en vigencia.
- f) En caso de que se identifique a trabajadores que no utilizan el uniforme y los equipos de protección otorgados, que le den mal uso o los dispongan en beneficio personal (venta, regalo o similar), serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes.
- g) Queda prohibido el otorgamiento de uniformes a trabajadores por locación de servicios, practicantes y/o otros trabajadores bajo la modalidad por terceros, que al verificar la entrega y/o compra por caja chica, serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes..



#### 7.5.9 Capacitaciones

- a) Se efectuarán capacitaciones de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI 2022\_ aprobado para el ejercicio 2022 el cual debe ser elaborado y propuesto por el Gerente de Administración y Finanzas.
- b) Queda terminantemente prohibido, brindar capacitaciones que impliquen la obtención de grados y títulos a directores, directivos, funcionarios, trabajadores y todo aquel que forme parte de la Empresa, lo cual es asumido por el interesado.
- c) Toda capacitación que otorgue la empresa al trabajador, debe estar relacionada con la labor que éste realice, de manera que se garantice la aplicación de lo afianzado o aprendido.
- d) En caso de que se identifique a trabajadores que se rehúsan a asistir a capacitaciones relacionadas con la labor que ejecutan, serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes, sin perjuicio de asumir el costo de la capacitación a la cual se negaron a asistir.
- e) El Área de Recursos Humanos conjuntamente con el director, funcionario o trabajador, debe organizar y llevar a cabo la réplica de la capacitación recibida, dirigida a los demás integrantes de la EPS.

#### 7.5.10 Practicas:

- a) La Empresa puede celebrar dos tipos de Convenios:

- ◆ Convenios de Practicas Pre-Profesionales: Modalidad que permite a la persona que duran su formación en su condición de estudiante aplique sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- ◆ Convenios de Prácticas Profesionales: Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional, para que aplique sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de abajo.

- b) Se puntualiza que las prácticas no están dirigidas a profesionales titulados.
- c) El desarrollo de prácticas se realiza en función a un Plan de Practicas el cual prevea un resultado acorde a la carrera profesional del estudiante o egresado. La verificación y control está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
- d) El procedimiento para el requerimiento, suscripción del convenio, requisitos, subvención económica ejecución de prácticas, desarrollo del plan de prácticas, otorgamiento de certificados y otros, se rige a través de la carta de presentación de su casa de estudios Institutos y/o Universidad suscrito por el Director, lo cual está a cargo de la evaluación del Gerente de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos.
- e) Queda prohibido encargar a los practicantes la ejecución de labores de carácter permanente y cuya responsabilidad es del funcionario y/o trabajador. Por tanto, está prohibido que los practicantes se desempeñen como "asistentes" de trabajadores o funcionarios.

- i) La naturaleza de las prácticas es que los alumnos aprendan y afiancen sus conocimientos, por tanto deben desarrollar con orientación del funcionario responsable de la unidad orgánica donde el alumno o egresado está realizando las prácticas.

#### 7.5.11 Dietas:



- a) Los Directores, perciben de la EPS SELVA CENTRAL S.A., como Única retribución y beneficio, la que le corresponda por concepto de dietas, a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por ley; sin perjuicio de los demás ingresos que perciba en el ejercicio de sus actividades profesionales.
- b) La Junta General de Accionistas fija el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF en base al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
- c) De acuerdo a la disponibilidad presupuestal prevista en el Presupuesto Institucional de Apertura —PIA, los directores pueden percibir HASTA cuatro (04) dietas al mes.
- d) Queda prohibido el reajuste o incremento de los montos por dietas de Directorio, salvo que sea autorizada por la Junta General de Accionistas o mediante disposición del ente rector o ente regulador.



#### 7.6 PROCESOS LEGALES:

- 7.6.1 La Empresa afronta procesos legales (denuncias de carácter laboral, pactos y/o convenios colectivos), lo cual implica pagos por diversos conceptos, la Oficina de asesoría legal externo debe ejercer la defensa a fin de obtener sentencias a favor de la Empresa. En el extremo que los resultados sean contrarios a los intereses de la Empresa, la oficina en mención, tiene la facultad de efectuar conciliaciones para fines de pago, evitando mayores perjuicios a la empresa, riesgo en los procesos productivos y propendiendo al ahorro de recursos.
- 7.6.2 De tener procesos en los cuales se prevé que la Empresa no obtendrá beneficio alguno, no se debe recurrir a la dilación de los procesos legales, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables.
- 7.6.3 La Oficina de Asesoría Legal externo debe evaluar la opción de iniciar procesos legales de índole penal, civil, laboral u otro, evitando siempre los gastos onerosos que implica llevar a cabo el proceso tanto en el aspecto económico como de tiempo.
- 7.6.4 Los procesos legales en su mayoría son de índole laboral. por tanto, la Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial, Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Logística, 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 o similares.



#### 7.7 SERVICIOS BÁSICOS

Todas las unidades orgánicas 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:

- a) El Departamento de Logística deberá prever el buen estado y funcionamiento de las instalaciones sanitarias, así como el abastecimiento del servicio tanto en la Sede Central como toda oficina descentralizada (Unidades Operativas, Plantas de Bombeo, Reservorios, Almacén, otros).
- b) Es obligación de cada trabajador el uso racional del agua en los lavatorios y servicios y comunicar a la unidad correspondiente en caso de detectar anomalías.
- c) Cada trabajador es responsable de verificar al término de la jornada laboral que los lavaderos (caños) del servicio higiénico de su oficina, estén debidamente cerrados.

- d) El Departamento de Logística as deberá establecer el control necesario con topes de consumo, de acuerdo a la realidad y ubicación geográfica de las Planta de Bombeo, Reservorios y similares, en los que se entrega al trabajador la VIVIENDA con los respectivos servicios.

7.7.2 Electricidad:

- a) El Departamento de Logística deberá prever el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- b) Es obligación de cada trabajador el uso racional de la energía eléctrica y restringir el uso de equipos eléctricos como hervidores, cargadores de celulares, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras y otros.
- c) Se debe utilizar prioritariamente la luz natural, y recurrir al uso de energía eléctrica sólo en caso de que la primera no sea suficiente.
- d) Las ventanas y luminarias (fluorescentes, focos, etc.) deben ser limpiadas de manera permanente a fin de aprovechar al máximo el uso de luz natural y artificial, según el caso.
- e) Las luminarias de las oficinas permanecerán encendidas el tiempo mínimo necesario durante la jornada laboral, caso contrario deberán permanecer apagadas.
- f) El personal deberá apagar los equipos de cómputo (CPU, monitores, estabilizadores, impresoras, etc.) cuando hacen uso del horario de refrigerio y al término de la jornada laboral, debiendo verificar al retirarse de su oficina bajo responsabilidad.
- g) Si alguna Oficina requiere laborar fuera del horario normal, deberá contar con la autorización de la Jefatura correspondiente y con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) El Departamento de Logística deberá establecer el control necesario con topes de consumo, de acuerdo a la realidad y ubicación geográfica de las Estaciones de Bombeo, Reservorios y similares, en los que se entrega al trabajador la VIVIENDA con los respectivos servicios.



7.7.3 Telefonía:

Telefonía Móvil:

- a) Por los servicios de telefonía móvil la EPS asumirá únicamente el gasto mensual equivalente a los recibos de pago según contrato con la Entidad, por cada equipo asignado a director, funcionario o trabajador. dicho monto incluye todos los conceptos tales como: llamadas locales, nacionales a fijos y móviles, internet, costo de equipos, alquiler de equipos, mensajes de texto y otros que forme parte del plan tarifario.
- b) La recarga de consumo es asumido por el funcionario o trabajador usuario.
- c) La asignación de equipos se realiza prioritariamente a la Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia Operacional, y Gerencia de Administración y Finanzas, considerando el tipo de labor que realiza el funcionario o trabajador la misma que tenga relación directa con el servicio que presta la EPS.
- d) Se asigna un solo equipo y servicio por director, funcionario o trabajador. En ningún caso se puede asignar más de un equipo o servicio por persona y es para uso personal. Queda prohibido que los equipos o el servicio sean utilizados por terceras personas que no sean Directores o que tengan vínculo laboral con la EPS.
- e) Las contrataciones por concepto de servicios de telefonía deben ajustarse a los planes más económicos. para tal efecto la Gerencia de Administración y Finanzas y Departamento de Logística, compararán los planes que ofrecen los operadores telefónicos que operan en el país, optando por el operador y plan que se ajuste al tope establecido en el literal a) del presente numeral.
- f) Las llamadas telefónicas deberán ser estrictamente para el servicio oficial y restringiendo al mínimo indispensable.

Telefonía Fija:

- a) Se mantendrá el control del consumo telefónico mediante el uso de la central telefónica, restringiéndose las llamadas a teléfonos celulares, nacionales e internacionales, excepto para aquellas dependencias o funcionarios que, por naturaleza de sus funciones lo requieran.
- b) las únicas unidades orgánicas que deben contar con servicio de telefonía fija son: Gerencia General, Secretaria de Gerencia, Departamento de Logística y las Unidades Operativas.

7.7.3

Internet:

- a) El servicio se debe restringir al mínimo indispensable y se debe contar con un solo servicio para toda la empresa, salvo por ubicación de oficinas descentralizadas. Queda prohibido que dentro de la Sede Central se cuenten con servicios de internet individualizados.
- b) El uso es para casos oficiales, propios de la labor que desempeña el usuario del servicio de internet
- c) La Oficina de Informática, deberá implementar las restricciones y seguros necesarios a fin de que no se mal utilice el servicio de internet en asuntos personales, distrayendo las horas de trabajo.

Estas disposiciones no son limitativas, por lo que es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, dictar disposiciones adicionales que permitan lograr ahorro en los servicios básicos en todas las unidades orgánicas, debiendo informar a la Gerencia General el detalle del ahorro generado, incluyendo esta información en la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional 2022.

**7.8 USO DE PAPELES, IMPRESIONES, ANILLADOS Y SIMILARES:**

7.8.1

Se racionalizará el uso del servicio de fotocopiado y anillado, prestado por terceros. Las copias que en conjunto superen la cantidad de 100 páginas, deberán ser autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, para el efecto el Departamento de Logística, deberá adoptar los mecanismos necesarios.

7.8.2

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

- a) 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.
- b) La impresión de documentos, se sujeta a lo siguiente:
- c) Imprimir en papeles disponibles por una cara (RECICLABLE).
- d) Si son papeles nuevos, imprimir en ambas caras.
- e) Si el texto quepa en hojas tamaño A5, priorizar su uso.
- f) Usar la calidad de impresión en "modo económico".

7.8.3

Oficina de Informática, deberá implementar lo necesario para el uso del correo electrónico e intranet.

7.8.4

Queda prohibido que las unidades orgánicas que cuentan con fotocopiadoras y/o impresoras multifuncionales (que incluye fotocopiado), utilicen el servicio de fotocopiado por terceros.

**7.9.9 OTROS SERVICIOS:**

7.9.1 Publicidad

- a) Los gastos en materia de publicidad, memorias institucionales, revistas, fotografías, calendarios y agendas, se efectuarán solo cuando sean muy necesarios y sean autorizados por la Gerencia General.
- b) Los gastos de publicidad en medios de comunicación hablada, escrita y televisada, se efectuarán sólo cuando la situación así lo requiera, priorizando los comunicados de restricción o interrupción del servicio.

7.9.2 Movilidad

- a) El concepto de movilidad será otorgado a los trabajadores que realicen misiones propias de la labor, y a distancias que ameritan hacer uso del servicio público, quedando establecido que los montos a otorgar se ajusten al pasaje vigente en transporte urbano o autos colectivos, el uso del servicio de taxi es permitido sólo si el caso amerita (urgencias y traslado de carga), mas no en el caso de distancias cortas.

- b) El monto a otorgar por concepto de movilidad está limitado a la necesidad del servicio, no debiendo exceder de S/. 3.00 que incluye un viaje de ida y un viaje de retorno, para cada comisión de servicio, no significando ello que se haga uso y abuso del monto otorgado y uso indiscriminado de declaraciones juradas,
- c) Queda prohibido el otorgamiento de movilidad a los trabajadores que laboren después del horario normal de trabajo; a excepción de los que laboren en misiones de urgencia y cuenten con la autorización previa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.9.3 Otros:

Los rubros de mensajería, soporte técnico, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales deberán restringirse a lo mínimo indispensable.



**7.10 HIGIENE, ORDEN Y LIMPIEZA**

7.10.1 El Departamento de Logística, el Departamento 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.



La Oficina de Secretaria de Gerencia a través del Archivo Central deberá llevar el registro de los documentos en custodia, ceñirse a las normas vigentes y directiva y brindar facilidades al personal para la entrega de documentos.



**7.11 ATENCIONES OFICIALES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

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

- Día del Trabajador
- Aniversario institucional
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Día Mundial del Agua
- Aniversario de cada localidad en donde administra la EPS Selva Central S.A.
- Fiestas Navideñas de los Hijos de los Trabajadores menores de 08 años de edad debidamente registrados en la Ficha de Datos Personales presentado a la empresa por el trabajador.

7.11.2 Los actos protocolares, atención a miembros del Directorio o funcionarios, reuniones, logros por cumplimiento de meta y otros, se regirán por los principios de racionalidad y economía.

7.11.3 Excepcionalmente, se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, aquellos que se deriven de trabajo que se realice en la atención de emergencias, trabajos específicos autorizados por la Gerencia General, talleres, capacitaciones y otros fuera del horario de oficina con plazos de presentación.

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

**7.12 ADQUISICIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, DOTACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES Y RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES**

7.12.1 La adquisición de vehículos automotores (Cisterna, camionetas, furgonetas, motocars. motos lineales u otros) están permitidos sólo cuando éstos sean destinados al logro de metas establecidas en los planes, 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.

7.12.2 La adquisición de los vehículos automotores señalados se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional de la EPS aprobado en el POI.

7.12.3 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.
- e) Cuando la adquisición del vehículo, maquinaria y/o equipo esté orientada a mejorar la calidad de los servicios.
- f) Debiendo en todos los casos contar con el requerimiento del área usuaria, sustento técnico y justificación correspondiente.

7.12.4 El Departamento de Logística, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el sustento técnico respectivo, en caso existan vehículos cuya vida útil ha 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.

7.12.5 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.

7.12.6 El uso de los vehículos de la Empresa, le ajustan a lo siguiente:

- Los vehículos son asignados prioritariamente a las áreas productivas dependientes de la Gerencia Operacional y las Unidades Operativas, seguido de la Gerencia General.
- Los vehículos son de propiedad de la EPS y no de las unidades orgánicas, por tanto las unidades orgánicas que cuentan con vehículo asignado deberán brindar apoyo a las que no tienen vehículo asignado cuando lo solicitan, previa coordinación y sin alterar las actividades operativas.
- La conducción de los vehículos es responsabilidad únicamente de los trabajadores que ejercen el cargo de Chofer, para tal efecto, quienes ocupen dichos cargos deberán contar con el perfil y respectiva Licencia de Conducir según categoría. Los choferes tienen la responsabilidad del uso, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo y accesorios que lo conforman.
- Temporalmente queda prohibido que funcionarios o trabajadores conduzcan los vehículos si no están desempeñando el cargo de Chofer, tal como se explica en los dos párrafos anteriores.
- Los vehículos son utilizados sólo para actividades estrictamente relacionadas con las actividades de la empresa y dentro del horario normal de trabajo. Procede su uso en día domingo y/o feriados no laborables, sólo en casos en que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en dichas ocasiones.
- Los vehículos y equipos motorizados de propiedad de la empresa, sin excepción, deberán llevar grabado (pintado) el nombre y logotipo de la EPS SELVA CENTRAL S.A. en las partes frontal y laterales en forma visible.
- Los vehículos deben permanecer en las instalaciones de la empresa durante los días y horarios no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Empresa.

7.12.9 La adquisición y dotación de combustibles y lubricantes, se sujetan a lo siguiente:

- El Departamento de Logística deberá proponer al inicio del ejercicio 2022, tiene a su cargo el control del consumo de combustibles, carburantes y lubricantes mediante las siguientes acciones: verificación del recorrido diario de cada unidad móvil y su consumo de combustible y lubricantes por kilómetro: revisión mantenimiento operativo y verificación del perfecto funcionamiento del velocímetro y marcador de kilometraje de todas las unidades móviles.
  - Los gastos en combustible, carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento para los fines de la empresa.
  - Está prohibido el otorgamiento de orden de pedido adicionales: o "abiertos" para el abastecimiento de combustible a los vehículos.

### 7.13 MULTAS



- a) 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 u 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 a la Gerencia General.
- b) El pago de multas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito atribuibles a los vehículos de la empresa, será de responsabilidad del trabajador que tiene a cargo el vehículo.
- c) 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.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Todo acto administrativo, documentos internos resoluciones u otros que autoricen gastos (control del gasto) no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional o condiciona la misma a asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo estricta responsabilidad del Gerente General, Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial.
- 8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, administra los recursos humanos, materiales y financieros de la Empresa, brindando apoyo a las demás unidades orgánicas, por tanto tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la presente directiva.
- 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 Empresa para fines particulares, bajo sanción disciplinaria que pueda llegar hasta la destitución, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- 8.4 Las acciones de capital de la empresa son inalienables y no podrán ser gravadas ni entregadas en prenda o garantía.
- 8.5 De presentarse casos no contemplados en la presente directiva, deberá recurrirse al Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y normas complementarias las mismas que han sido tomadas de referencia para la elaboración de la presente.
- 8.6 El Departamento de Recursos Humanos, debe difundir la presente directiva entre cada uno de los trabajadores.

La Merced, 30 de diciembre del 2021

E.P.S. SELVA CENTRAL S.A.  
CIANCANAMA OXAPAMPA SATIPO  
CPC. MARIA LUZ ESPINOZA PUCA  
Jefe de Oficina de Planificación y  
Desarrollo Empresarial