OGPP

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Oficina General de Planificación
RECIBIDO
27 DIC 2021
10 N° Doc. 1676

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 155 -2021-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 24 de diciembre de 2021.

VISTO:

El Informe N° 106-2021-OGPP/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10 de diciembre de 2021, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

El Acuerdo de Directorio N° 01 - Acta de Sesión de Directorio N° 1052, de fecha 21 de diciembre de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la Ley N° 31367, Ley del Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, las empresas de los Gobiernos Locales, mediante Acuerdo de Directorio, deben aprobar disposiciones de Austeridad, Racionalidad de Gasto Público e Ingresos de Personal, que contendrán necesariamente medidas en estos rubros y que deberán ser publicadas en el Diario Oficial el Peruano en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de 2021; y rigen a partir del 01 de enero de 2022;

*Que, mediante el Informe N° 106-2021-OGPP/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, eleva a la Gerencia General la propuesta de **"Directiva de Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDACAJ S.A. Año fiscal 2022"** para que sea elevado al Directorio y se realice la evaluación y aprobación respectiva;*

*Que, mediante Acta de sesión de Directorio N° 1052, de fecha 21 de diciembre de 2021, el Directorio mediante el Acuerdo N° 01, decide: **ACUERDO N° 01**: (i) Aprobar la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDACAJ S.A. Año Fiscal 2022, levantando las recomendaciones dadas por el Director MSc. Edgar César Casas Casas, y en cumplimiento de la Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022; (ii) Disponer que la Gerencia General, emita el acto administrativo correspondiente para su inmediata implementación, así como su publicación en el Diario Oficial El Peruano, dentro de los plazos establecidos.";*

Estando a la conformidad de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas, así como contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A.; en concordancia con las facultades que otorga el Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General, Artículos 48° y 51°;

SE RESUELVE:

***ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 006-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. denominada **"Directiva de Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDACAJ S.A. Año fiscal 2022"**, la misma que forma parte integrante de la Presente Resolución.*

***ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER,** que la presente directiva entre en vigencia a partir del 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, previa publicación en el Diario Oficial El Peruano y en la página web de la Empresa, en un plazo que no exceda del 31 de diciembre de 2021.*

***ARTÍCULO TERCERO.-** La presente Resolución se hará de conocimiento de la Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Órgano de Control Institucional, la Oficina de Asesoría Legal y demás dependencias de la EPS SEDACAJ S.A.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Marco Tulio Narro Centurión
Gerente General
EPS SEDACAJ S.A.

E.P.S. SEDACAJ S.A. - Oficina Asesoría Legal

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660

OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 656
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE DIRECTORIO
(ACUERDO Nº 01 – ACTA Nº 1052, DE FECHA 21.12.2020)

El que suscribe, Gerente General de la EPS SEDACAJ S.A., certifica que el Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., en su sesión ordinaria de fecha 21.12.2021, adopto el siguiente acuerdo.
...(...)...

"Visto Informe Nº 106-2021-OGPP/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10 de diciembre de 2021, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto sobre disposiciones de austeridad, disciplina, calidad y gasto público y de ingresos de personal para el año 2022.

Luego de las deliberaciones respectivas, se acuerda, ***ACUERDO Nº 01****: (i) Aprobar la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDACAJ S.A. Año Fiscal 2022, levantando las recomendaciones dadas por el Director MSc. Edgar César Casas Casas, y en cumplimiento de la Ley Nº 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022; (ii) Disponer que la Gerencia General, emita el acto administrativo correspondiente para su inmediata implementación, así como su publicación en el Diario Oficial El Peruano, dentro de los plazos establecidos."*

...(...)...

Se expide la presente en atención a lo requerido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para los fines pertinentes.

Cajamarca, 24 de diciembre de 2021.

Ing. Marco Tulio Narro Centurión
Gerente General - EPS SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
secacaj@sedacaj.com.pe
076-363660
OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

DIRECTIVA N° 006-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A.

DIRECTIVA DE DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DE PERSONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A. AÑO FISCAL 2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración y uso de los recursos de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementarias Transitorias de la Ley N° 31365 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

2. FINALIDAD

2.1. Asegurar que en la Empresa se adopten medidas necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, disciplina, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

2.2. Orientar la gestión de la Empresa en la obtención de sus recursos financieros, al incremento de la productividad, racionalización de personal y al logro de altos niveles de eficiencia.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31367, Ley del Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA – Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República -Ley N° 27785.
- Decreto Supremo N° 357-2021-EF - Aprueba Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2022 de las Empresas y Organismos públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- D.S. N° 008-2015-VIVIENDA de política remunerativa del personal de confianza de las empresas prestadoras pública de Saneamiento Municipal.
- RM N° 061-2019 de disipaciones complementarias para la aplicación de la escala remunerativa al personal de confianza de las Empresas Prestadora de Servicios de Saneamiento Pública de accionariado Municipal.
- Estatuto Social de la Empresa.

4. ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, alcanza a todos los niveles organizacionales bajo el ámbito de la Empresa.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660

OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

5. VIGENCIA

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

6. DISPOSICIONES PARA EL GASTO PÚBLICO

6.1. DEL GASTO EN INGRESOS DE PERSONAL

6.1.1 El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se sujetará a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440; para el caso del personal de confianza se sujetará al D.S. N° 027-2017 VIVIENDA y la Resolución Ministerial N° 399-2016-VIVIENDA y a la presente Directiva, conforme dispone la disposición complementaria transitoria de la Resolución Ministerial citada, dispóngase su aplicación en cuanto se tenga el Decreto Supremo correspondiente emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, siempre que no afecte el equilibrio económico-financiero positivo de la EPS, es nula toda disposición contraria bajo responsabilidad.

6.1.2 Será de aplicación en lo que fuera pertinente para la negociación colectiva, lo establecido por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal. La Gerencia General, Comisión Negociadora, la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina General de Planificación y Presupuesto deberán cautelar la legalidad del cumplimiento de dicha disposición y que los efectos del Acuerdo no genere resultados negativos en la capacidad financiera y económica de la empresa y así como que no implique la reducción de los gastos operativos y de inversión, en salvaguarda en la calidad de los servicios que brinda la empresa y del cumplimiento de los compromisos contraídos.

6.1.3 Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2022, conforme a los acuerdos adoptados en la Empresa y concordancia con lo establecido en la Ley N° 27735.

6.1.4 La aprobación de directivas para el otorgamiento de incentivos para el personal, deberán estar dirigidos a la productividad, innovación y al logro de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado de la Empresa, los cuales no deberán tener carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no estar sujeto a cargas sociales.

6.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

6.2.1 Priorización de Acciones

Las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas de la Empresa, y que generen gastos, sólo podrán atenderse siempre y cuando cuenten con la disponibilidad Presupuestal correspondiente y para atender el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas planteadas para el año fiscal 2022, bajo responsabilidad del trabajador que autoriza tales gastos.

6.2.2 En materia de personal

a) La suscripción de contratos indefinidos y permanentes, deberá ser realizado en una plaza presupuestada, y bajo los criterios establecidos para el régimen laboral de la actividad

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660
OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

privada. Asimismo, puede celebrarse convenios de prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales.

b) Para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, deben evaluarse acciones internas de personal como rotación, encargatura y turnos. Así como pueden efectuarse cambios en la organización sin que ello implique incrementos o recategorizaciones en el número de plazas, salvo razones debidamente justificadas.

c) El ingreso de personal, salvo los contratos por suplencia, se **realizarán obligatoriamente por concurso**, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que esté considerado en él , Presupuesto Analítico de Personal correspondiente, se cuente con la Certificación Presupuestaria y exista el requerimiento aprobado por Gerencia General, bajo responsabilidad. Se exceptúan los casos de ingresos de personal en cumplimiento de sentencias judiciales, debiendo en este caso tramitar el presupuesto correspondiente.

d) La contratación de personal para cargos de confianza (designación), no requiere de concurso; sin embargo, deben de cumplir el perfil para el cargo y estar considerado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente, debiendo tener en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

e) Queda prohibido efectuar pagos por el concepto de horas extras, salvo emergencias en el servicio que sobrepasen las previsiones, las Gerencias de línea en coordinación con la División de Recursos Humanos, deberán establecer turnos y otros mecanismos como compensaciones que permitan la atención del personal operativo en casos de emergencia, fuera del horario de trabajo.

f) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. En el caso de licencia con goce de haber otorgada por capacitación u otros motivos establecidos en la Directiva específica, se realizará la evaluación respectiva, a fin de determinar si se considerará como trabajo realizado.

g) Para el caso eventual y justificado de contratos por suplencia para cubrir las contingencias laborales del personal que se generen en la Empresa (vacaciones, descansos pre y post natal, licencias con o sin goce de haber, descansos por enfermedad, rotaciones u otros), se deberá emitir la certificación de presupuesto respectiva, a fin de evitar implicancias administrativas y legales posteriores.

h) El número máximo de dietas que pueden percibir cada miembro del Directorio, es de cuatro (4) al mes, así asistan a un número mayor de sesiones. Para el caso de Junta General de Accionistas serán de dos (2) dietas anuales.

6.2.3 En materia de bienes y servicios

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660
OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

a) **Los gastos por concepto de viáticos**: Deben estar relacionados con la operación de los servicios y gestión de la Entidad, caso contrario será nulo su otorgamiento. En ningún caso se otorgará viáticos para eventos de naturaleza sindical.

b) **Gastos de Viaje en Comisión de Servicios:** Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, por viajes que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, se sujeta a lo establecido por la Directiva específica interna correspondiente. El monto otorgado por los conceptos antes señalados, no superará la suma de S/. 320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 Soles) diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a 04 y menor o igual a 24 horas, caso contrario los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas de comisión e independientemente de la categoría ocupacional del trabajador. Se encuentran comprendidos dentro de las limitaciones en el presente literal, la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General. En ningún caso se otorgará gastos de viaje (pasajes) para eventos de naturaleza sindical.

c) **Contratos de Locación de Servicios:** Sólo puede suscribirse contratos de locación de servicios, cuando la Entidad no tiene capacidad humana, técnica o especializada para cubrirlo. En ningún caso podrá contratarse bajo esta modalidad para cubrir vacaciones o para desarrollar trabajos y/o funciones permanentes que se encuentran en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Funciones y Perfiles de Puestos (MFPP). Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar previstos en sus respectivos presupuestos autorizados, bajo responsabilidad. La suscripción de este tipo de contrato deberá ser autorizado previamente por el Gerente General, debiendo especificarse que el servicio contratado será realizado por producto final o entregable.

Las personas contratadas por Locación de Servicios, no podrá efectuar ninguna función ejecutiva, ni asumir responsabilidad por la gestión Administrativa de la Empresa. La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la División de Recursos Humanos, será la encargada de asegurar el cumplimiento de la presente disposición, bajo responsabilidad.

d) **Gastos por concepto de refrigerio**: Sólo se podrán efectuar gastos por concepto de refrigerio, en aquellos casos derivados de trabajo realizado en la atención de emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones, reuniones, sesiones de Directorio, sesiones de Junta General de Accionistas y otros dentro y fuera del horario de oficina, con plazos de presentación; siempre y cuando estén considerados en el presupuesto Institucional. Los Gerentes de Línea o Jefes de Oficina correspondientes, serán responsables del cumplimiento de esta disposición.

e) **Gastos de Publicidad, Publicaciones y Mensajería:** Se deberá orientar a publicaciones de avisajes a usuarios, educación sanitaria, memorias institucionales, gestión de buen gobierno corporativo; exclusivamente a promover la consecución de los objetivos de la Entidad y no a resaltar la imagen de funcionarios.

f) **Servicio de Energía Eléctrica:** Los gastos por este concepto, se deben optimizar de la siguiente manera: utilización de energía solar y otras alternativas y después de la Jornada de

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660
OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

trabajo apagar la iluminación interior y equipos que consumen energía no imprescindible. En las noches sólo debe quedar encendido el perímetro.

g) **Servicio de Telefonía Móvil:** Por los servicios de telefonía móvil, sólo se podrá asumir un gasto total que no supere el monto de Cincuenta y 00/100 Soles (S/.50.00) mensuales; los cargos Directivos podrán usar el servicio hasta por el monto de Cien Soles (S/. 100.00) mensuales, en caso de superar este monto, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el usuario que tenga asignado el equipo; en ningún caso, la Empresa asumirá el costo de equipos móviles (salvo los equipos destinados a la lectura mensual de medidores), multas o penalidades por pérdida o robo. Asimismo, no puede asignarse más de un equipo por persona.

En el caso del servicio de telefonía fija, queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local y/o larga distancia.

h) **Gastos por consumo de combustible y uso de vehículos:** Las Gerencias de Línea, en coordinación con la División de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, deberán disponer acciones para el ahorro efectivo y control del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que la Entidad presta.

La dotación de combustible para vehículos autorizados y debidamente supervisados que realizan actividades administrativas, será de hasta sesenta (60) galones mensuales, excluidos los vehículos destinados a la Alta Dirección. Para el caso de vehículos destinados a actividades operativas, será de hasta ochenta (80) galones mensuales. Únicamente se podrá incurrir en la utilización de mayores cantidades a los topes fijados, cuando se tenga que realizar trabajos de emergencia, previa justificación correspondiente y autorización de Gerencia General.

Todos los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Empresa los días no laborables, salvo en el caso que requiera la Empresa para cumplir actividades propias de la gestión, lo cual debe ser autorizado por el Gerente General, bajo responsabilidad del personal que hace uso del vehículo. Ante la ausencia del Gerente General y previa coordinación telefónica con el mismo para la justificación respectiva, el uso de las unidades podrá ser autorizada por el Gerente encargado y a falta de este por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas u otro que tenga esta facultad, bajo responsabilidad.

i) **Política de comunicación**: Establecer como política de comunicación principal el uso de internet a través del correo institucional, evitando el uso de papel impreso.

6.2.4 Lineamientos para el proceso de adquisición

a) **Adquisición de bienes muebles**: Sólo procede la adquisición de bienes muebles, siempre y cuando se encuentren consignados en el presupuesto de la Empresa, previa evaluación de lo requerido por el Jefe de la División de Control Patrimonial.

b) **Adquisición de Vehículos:** La Empresa podrá adquirir vehículos automotores para actividades operativas: (i) Cuando resulte necesario reponer aquellos que cuenten con una antigüedad igual o superior a diez (10) años de uso; (ii) Cuando se encuentren totalmente depreciados; (iii) Cuando se encuentren inoperativos; (iv) Cuando su costo de mantenimiento resulte oneroso para la Entidad. En todos los casos, se deberá contar con el requerimiento, sustento y justificación correspondiente.

c) **Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios:** Para adquirir directamente bienes y/o servicios cuyos montos sean menores a una (01) UIT, se requiere un mínimo de dos cotizaciones o presupuestos sobre el mismo tipo de bienes y/o servicios; cuando el monto sea de (01) a (8) UIT se requiere de tres cotizaciones; si la adquisición supera los (8) UIT, se aplicará los procedimientos de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas modificatorias. Así mismo, para la contratación de obras, se procederá de acuerdo inciso a) del Art. 18° del Decreto de Urgencia N° 014-2019, los cuales estarán dirigidos, bajo responsabilidad, por el Comité de Selección designado para tal fin.

La adquisición directa será canalizada a través de la División de Logística y Servicios Generales, previo requerimiento del área usuaria, quien consignará en su pedido las características técnicas y/o Términos de Referencia y, previa autorización de la Gerencia General. La Oficina General de Administración y Finanzas, en mérito a la autorización y/o delegación de la Gerencia General, queda facultada sólo para casos de emergencia debidamente justificados; para tal efecto, a más tardar dentro del siguiente día hábil, se deberá presentar el informe sustentatorio a Gerencia General con el motivo de la adquisición.

d) **Uso de Papelería**: Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reutilizando la papelería por ambas caras en impresiones y en la elaboración de borradores y blocks de trabajo, reduciendo la compra de este tipo de material. Los inventarios en almacén de papelería y artículos de oficina, deberán mantenerse en los niveles establecidos para la operación normal de las dependencias, por lo que sus adquisiciones deberán estar plenamente justificadas.

6.3. DISPOSICIONES ESPECIALES

6.3.1 Transferencias

Las transferencias dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que se recibirán para financiar proyectos de inversión, serán aprobadas conforme a las normas legales vigentes.

6.3.2 Subvenciones

Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de la Empresa, salvo aquellas aprobadas por normas legales expresas. Para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente, en el presupuesto institucional respectivo.

6.3.3 Lineamientos y normas operativas internas

Con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos de la Empresa, se deberá racionalizar el gasto con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas para el presente año. Para tal efecto, la Gerencia General, dispondrá a todos los órganos de la Empresa, el cumplimiento de las siguientes acciones:

a) Es política prioritaria de la presente gestión mantener una gestión económica, financiera y administrativa positiva adoptando las acciones necesarias que permita cautelar los intereses de la EPS y la óptima utilización de los recursos materiales de que dispone y que permita una efectiva reducción de sus costos.

b) El incremento de la producción y mejor uso de la capacidad instalada, debe estar orientado a producir aquellos bienes o servicios de mayores márgenes de contribución, o que en su conjunto maximicen la rentabilidad global de la Empresa.

c) Se debe guiar por el criterio de racionalidad de gastos, el cual debe dirigirse hacia fines preferentemente productivos. La reducción de gastos no debe generar una disminución del material productivo, de ventas o servicios.

d) Se debe obtener resultados económicos y flujos de caja positivos durante el presente ejercicio.

e) Debe realizarse permanentemente análisis sobre las posibilidades de sustitución de insumos en los procesos productivos, con el fin de disminuir costos, sin prejuicio de la calidad de los bienes o servicios que oferte.

f) Al término de cada trimestre, la Empresa debe efectuar una evaluación de su situación económica financiera y formular los planeamientos que se consideran necesarios para su óptima utilización.

g) La Empresa podrá efectuar gastos con ocasión de los siguientes eventos:

1) Realización de Junta General de Accionistas, Directorio, Comités y reuniones de trabajo similares.

2) Atención a terceros ajenos a la Entidad, preferentemente funcionarios de entidades de Gobierno, debidamente justificados y dentro de un nivel económico preestablecido por el Directorio para todos los Directivos y ejecutivos comprendidos en los dos primeros niveles de la Entidad.

3) Las celebraciones permitidas en el presente ejercicio presupuestal serán: Día Mundial e Interamericano del Agua, Día del Trabajador, Fiestas Patrias, Aniversario Institucional y Navidad, teniendo como límite el monto destinado en el ejercicio presupuestal 2021.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660
OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952

6.3.4 Lineamientos y normas de inversiones

a) Es prioridad las inversiones (Programa de Inversiones, Mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos (MRSE-H), Gestión de Riesgo Desastres (GRD), Adecuación al Cambio Climático (ACC) –Plan Maestro Optimizado y otros en función de los objetivos institucionales; necesarios para mantener o aumentar la eficiencia de la actual capacidad productiva.

b) Es prioridad la realización de programas de prevención, mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad productiva.

c) Es prioridad el fortalecimiento de capacidades de personal de la EPS, siempre que estas actividades se realicen en el marco del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades dispuestas por el Gobierno Central o estén previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades y Plan de Capacitación de la Empresa, debiendo tener presente que las capacitaciones no podrán en ningún caso exceder del monto presupuesto para el ejercicio del año 2022.

7. RESPONSABILIDAD

El Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea y Jefes de División u Oficina o quien hagan sus veces, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponda a la cadena funcional programática.

8. CONTROL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

En atención al Art. 5° de la Ley N° 31365 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, la Gerencia General, Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas, serán las responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva y la Contraloría General de la Republica verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

9. DISPOSICION FINAL

Cualquier excepción y/o modificación a la presente Directiva, deberá ser solicitada y debidamente sustentada al Directorio, quien evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso, la autorización correspondiente.

Cajamarca, Diciembre de 2021.

Ing. Marco Tulio Narro Centurión
Gerente General - EPS SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660
OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952