

## DIRECTIVA N° 400-010-00000006

### MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, ECOEFICIENCIA, CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EJECUTADO POR EMILIMA S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2015

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

##### ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

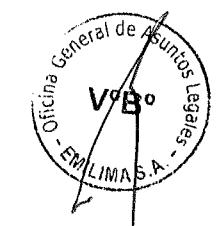
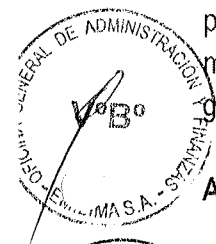
Establecer disposiciones administrativas y lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad, ecoeficiencia, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal, durante la ejecución del gasto de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2015 y ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, ecoeficiencia y disciplina presupuestaria, de conformidad al inciso d) contenido en las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

##### ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Orientar y promover el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros y bienes de la entidad, estableciendo medidas de austeridad, ecoeficiencia y disciplina presupuestaria que permitan mejorar la calidad del gasto destinado al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales priorizadas para el Año Fiscal 2015, a través de la gestión administrativa, gestión inmobiliaria y gestión en proyectos.

##### ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27785 - "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 28112 - "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28716 – "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30281 - "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público"
- Decreto Supremo N° 037-2002-EF, que aprueba la Política Remunerativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - "Normas de Control Interno".



#### ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, sin excepción, para todo el personal de las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. independientemente de su régimen contractual, bajo responsabilidad.

#### ARTÍCULO 5°.- DE LAS ACCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

- 5.1 Las normas de la presente Directiva han sido establecidas dentro del marco de las medidas de austeridad, ecoeficiencia, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el ejercicio 2015, cada Unidad Orgánica priorizará y determinará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional 2015.
- 5.2 Todo egreso a ejecutarse en las fases de compromiso, devengado, giro y pago debe contar previamente con la disponibilidad presupuestaria respectiva y responder a las actividades y metas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y/o Cuadro de Necesidades aprobado.
- 5.3 Los requerimientos de gasto relacionados por la presente Directiva requieren previamente de la opinión favorable de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina General de Administración y Finanzas en lo concerniente a la disponibilidad presupuestaria y financiera respectivamente.
- 5.4 La gestión de las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. deberá estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de recursos y al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 5.5 Las Unidades Orgánicas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan, asimismo; es ineludible fomentar la cultura de la transparencia, discrecionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y calidad al menor costo en la gestión institucional.
- 5.6 La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización efectuará el monitoreo permanente de la ejecución de los ingresos presupuestarios y gastos presupuestarios y la coordinación con los responsables de la Unidades Orgánicas sobre la aplicación de medidas preventivas y correctivas que se requiera para mantener el equilibrio presupuestal.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

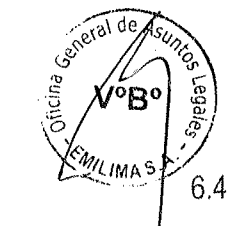
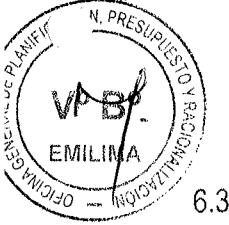
### ARTÍCULO 6°.- MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- 6.1 Se autoriza a la Gerencia General de EMILIMA S.A, para que otorgue el incremento de las remuneraciones del personal de EMILIMA S.A, hasta el tope máximo previsto en el Decreto de Supremo N° 037-2002-EF del 26.02.2002, ello en virtud de la disponibilidad presupuestal existente, y de conformidad con lo dispuesto en el literal d) de la Primera Disposición Complementaria, Transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 6.2 Prohibase el ingreso de personal en EMILIMA S.A., por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:
- a) La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad a la ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia.
  - b) La contratación para el reemplazo por cese ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público. En caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2013.

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario, y se lleve a cabo a través de Concurso Público de haber quedado desierto el Concurso Interno. La cobertura será indispensable para no afectar el cumplimiento de sus funciones y se cumpla con el perfil y experiencia que EMILIMA S.A., requiera.

- 6.3 Se prohíbe efectuar pagos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, las Unidades Orgánicas, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, deberán establecer turnos u otros mecanismos formales que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de EMILIMA S.A.

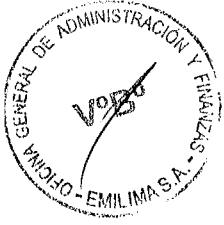
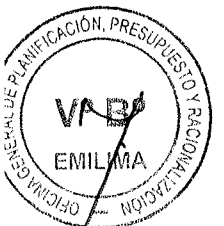

- 6.4 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborables y/o feriados, previa comunicación oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.



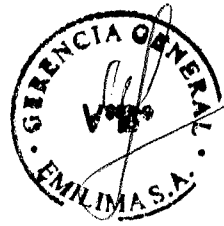
## ARTÍCULO 7°.- MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

Las medidas son las siguientes:

### 7.1 En materia de bienes y servicios

- 
- 
- 
- a) La adquisición de bienes y servicios para la remodelación de sedes administrativas, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza se efectuará en tanto sea necesaria para asegurar la correcta operatividad del personal, manteniendo la calidad del gasto en otros de igual naturaleza el mismo que no deberá afectar el presupuesto asignado a las actividades regulares de EMILIMA S.A.
  - b) Los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes y Jefes de Oficina de todas las Unidades Orgánicas de la EMILIMA S.A., dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos.
  - c) Está prohibido el uso de papel bond y derivados en impresoras y fotocopiadoras de la entidad para trabajos personales.
  - d) Toda documentación interna deberá ser impresa o fotocopiada empleando ambas caras, así como empleando papel reciclado en la medida de lo posible. Asimismo, la revisión efectuada a los documentos como proyectos de informes, memorandos, oficios, etc., deberá realizarse mediante correo electrónico.
  - e) Se restringe la reproducción de documentos internos a color, a excepción de Presidencia y la Gerencia General, mientras que la Gerencia de Proyectos solo podrá disponer de la reproducción de documentos a color, cuando se trate de información específica.

### 7.2 En materia de contratos de locación de servicios

- 
- a) El Requerimiento y los Términos de Referencia para la contratación de locadores de servicio, corresponderá a cada una de las unidades orgánicas, siempre que no se exceda de las 3 UIT o de alguna norma que sustituya dicho monto..
  - b) Podrán celebrarse contratos por locación de servicios con personas naturales, siempre que los recursos destinados para celebrar tales contratos estén previstos en el Cuadro de Necesidades y/o cuenten con sus respectivos presupuestos autorizados y no se exceda de las 3 UIT o de alguna norma que sustituya dicho monto.

### 7.3 En materia de vehículos

- a) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en caso de pérdida total del vehículo o que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.
- b) El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza la Empresa EMILIMA S.A., y no para fines particulares.
- c) Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad de los choferes que se le han asignado el vehículo y/o de la persona debidamente autorizada para conducir el vehículo.

### 7.4 En materia de telefonía móvil

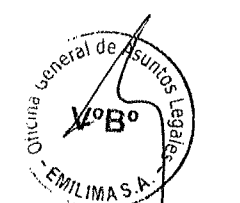
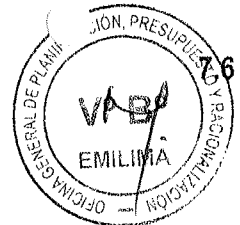
El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, no puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). La diferencia de consumo en la facturación será abonada en forma directa por el funcionario o empleado y descontada de su remuneración, previa autorización para el descuento respectivo. En ningún caso puede asignarse más de un (01) equipo por persona. Las restricciones no son aplicables a la Gerencia General y Directorio de EMILIMA S.A.

### En materia de movilidad local

El uso de los fondos en materia de movilidad local será regulado por la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica vigente a la fecha.

### En materia de servicios básicos

- a) La Oficina de Logística y Servicios Generales será la encargada de supervisar las instalaciones eléctricas de los locales donde se encuentran ubicadas las Oficinas de EMILIMA S.A., a fin de eliminar posibles instalaciones defectuosas, tratando en lo posible implementar el uso de focos ahorradores de energía en todos los locales de la empresa. Asimismo, deberá establecer mecanismos de supervisión y ahorro del consumo de energía eléctrica de forma permanente, aprovechando el uso de luz natural durante el día y verificando que el personal cumpla con apagar debidamente los equipos asignados a su cargo, y el ambiente donde labora; notificando a las áreas correspondientes el incumplimiento de la presente disposición.
- b) La Oficina de Logística y Servicios Generales, será la encargada de supervisar las instalaciones sanitarias de los locales donde se encuentran ubicadas las Oficinas de



EMILIMA SA, a efectos de detectar fugas de agua y disponer la inmediata reparación de las instalaciones que presenten averías.

### 7.7 En materia de seguridad

Los agentes de seguridad del turno de la noche aparte de efectuar el resguardo de las oficinas, efectuarán una ronda en las oficinas asignadas, en la que verificarán los siguientes aspectos: luces apagadas, grifería cerrada, accesorios de aparatos sanitarios sin fugas, equipos de computación, artefactos y otros desconectados, puertas de oficinas abiertas o sin pestillo de seguridad, ventanas abiertas, etc. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las situaciones encontradas durante su ronda, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (oficina, área, piso, etc.) lo cual deberá comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Oficina General de Administración y Finanzas.



### 7.8 En materia de caja chica

El uso de los fondos de Caja Chica será regulado por la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica vigente a la fecha.

## ARTÍCULO 8°.-EN MATERIA DE PRESUPUESTO

Las medidas son las siguientes:

- El Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A., constituye la autorización máxima del gasto, que sólo podrán ejecutarse si los ingresos que constituyen su financiamiento, se perciben efectivamente. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., únicamente podrán ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado mediante la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- Los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes y Jefes de Oficina son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas Unidades Orgánicas y de las dependientes de ellas. La verificación de la existencia de la disponibilidad presupuestal corresponderá a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, siempre que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado, de ser el caso.



## ARTÍCULO 9°.- MEDIDAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las medidas son las siguientes:

- a) Conforme lo señala la Ley N° 30281, a nivel de Pliego, la partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada", salvo a las precisadas en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley precitada.
- b) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Los gastos de cada Unidad Orgánica no podrán exceder de sus recursos presupuestados, para lo cual, previo requerimiento presentando a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales, esta solicitará a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización la respectiva disponibilidad presupuestaria.

**SEGUNDA.-** Los Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes y Jefes de Oficina son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento a su personal los términos de la misma para su cumplimiento.

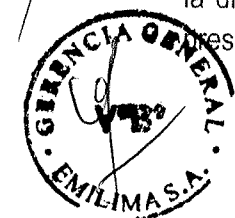
**TERCERA.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**CUARTA.-** Déjese sin efecto toda Directiva de Medidas de Austeridad de EMILIMA S.A., y disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

## DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Oficina General de Administración y Finanzas y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

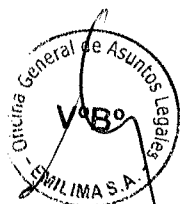
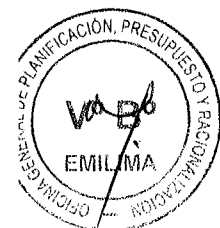


## SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Oficina General de Administración y Finanzas a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas de la Empresa.

## TERCERA.- CONTROL

Cada Unidad Orgánica actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva. La Oficina General de Administración y Finanzas verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda, en los casos que se presenten.



Diciembre 2014