



DIRECTIVA N° 011 - 2021 - SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE

DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2022

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto

Establecer los lineamientos y procedimientos que tiendan a la optimización de los recursos humanos y materiales, adoptando medidas necesarias que permitan ejecutar el Presupuesto Institucional 2022, en un marco de austeridad, racionalidad, calidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia.

Artículo 2° Lineamientos Generales

- 1.1 Realizar acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de sus costos, sin perjuicio de la producción y operatividad y calidad de los servicios que presta SEDACHIMBOTE S.A.
- 1.2 La Gestión debe estar orientada a garantizar la generación de recursos financieros, al incremento de la capacidad productiva, a la racionalización del recurso humano y de materiales, así como al logro de los niveles de eficiencia, a fin de desarrollarse competitivamente, sin subsidios, ni restricciones.
- 1.3 Propiciar la identificación plena del trabajador en cumplir con los objetivos y metas de la Empresa.

Artículo 3° Base Legal

- Estatuto Social de SEDACHIMBOTE S.A.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento.
- D.L. N° 1280 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios De Saneamiento.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°350-2015-EF y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31377 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- D.S. N° 357-2021-EF - Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2021 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- D.S. N° 019-2017-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280. Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación.
- Decreto Legislativo N° 1357 - Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27735 - Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- D.S. N° 008-2015-VIVIENDA - Aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento Municipales y modificatorias.
- R.M. N° 399-2016-VIVIENDA - Aprueban "Disposiciones complementarias para la aplicación de la Política y Escala Remunerativa al personal de confianza de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento Municipales, a que refiere el artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA" y modificatorias.
- D.S. N° 027-2017-VIVIENDA - Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA, que aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento Municipales.
- Directiva N° 010-2019-EF/50.01 - Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, aprobada mediante Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01.

Artículo 4° Alcance

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva comprende a todas las Gerencias, Oficinas, Jefaturas y Administraciones dentro del ámbito de SEDACHIMBOTE S.A.

Artículo 5° Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del 1 de enero del 2022.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

Artículo 6° Acciones administrativas en la ejecución del gasto público

- 6.1 Los montos aprobados por el Decreto Supremo N° 357-2021-EF, para el Año Fiscal 2022 y sus modificaciones, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos, y de las acciones desarrolladas por SEDACHIMBOTE S.A. de conformidad con sus funciones y competencias institucionales. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 6.2 En el supuesto de una menor captación de recursos financieros, las gerencias y oficinas, adoptarán acciones de austeridad que permitan mantener el equilibrio presupuestal. La Oficina de Planeamiento comunicará de manera oportuna el comportamiento de los ingresos y gastos, para la toma de acciones correspondientes.
- 6.3 Todo acto administrativo, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente General, del jefe de la Oficina de Planeamiento y del Gerente de Administración y Finanzas, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.4 Las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección e consultorías individuales, se realizan en el marco de lo dispuesto por el artículo 17° de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

Artículo 7° Ejecución Presupuestaria en materia de Personal

A fin de mantener el equilibrio presupuestario, SEDACHIMBOTE S.A. bajo responsabilidad de su Titular, debe tener en cuenta en la ejecución de su presupuesto, independientemente de la fuente de financiamiento, las siguientes reglas:

7.1 En cuanto a Personal y Planillas

- a) Efectuar revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes. Se debe mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo, pensionistas y de los contratados por locación de servicios.
- b) 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 en el Decreto Legislativo N°1440, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

- c) El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, retribuciones y beneficios de toda índole del personal de confianza se sujeta a lo establecido en el D.L. N° 1280 y su Reglamento aprobado mediante D.S. 019-2017-VIVIENDA y modificatorias, D.S. N° 008-2015-VIVIENDA y modificatorias, D.S. N° 027-2017-VIVIENDA, y Resolución Ministerial N° 399-2016-VIVIENDA
- d) Los conceptos de bonificación, asignación, beneficios y similares únicamente tienen el carácter de pensionable o remunerativo cuando expresamente lo disponga la norma que los aprueba.
- e) Los pagos al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva.
- f) El ingreso de personal se efectúa siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, es decir, cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional aprobado, dentro del Grupo Genérico de Gasto 1, "Personal y Obligaciones Sociales" conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de SEDACHIMBOTE S.A., y previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento.
- g) Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gastos respectivo. Las acciones que contravengan a lo establecido en el presente punto devienen en nulas, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del funcionario que aprobó tal acto.
- h) Sólo puede realizarse actos administrativos o de administración, disposiciones legales y reglamentarias, contratos y convenios, así como cualquier actuación de la Empresa que genere gasto, siempre y cuando se supediten de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de la Empresa y se oriente al cumplimiento de sus objetivos, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales actos.

7.2 En cuanto a la Negociación Colectiva y los Laudos Arbitrales

En el procedimiento de Negociaciones Colectivas o de Laudo Arbitral, el Titular de la Entidad y el Gerente de Administración y Finanzas, deberán cautelar necesariamente que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del Flujo de Caja proyectado para el Año Fiscal 2022, debiéndose observar dictamen económico y financiero a que se refiere en el artículo 56 del T.U.O. de la Ley de Relaciones de Trabajo, aprobado con D.S.N°010-2003-TR; así como no implique la reducción de los gastos operativos y gastos de inversión en detrimento de los servicios que debe brindar o, el incumplimiento de compromisos de ejercicios anteriores.

Artículo 8° Aceptación de las donaciones

Las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, son aprobadas por Resolución del Titular de la Entidad. Dicha resolución consigna la fuente donante y el uso de estos recursos.

Artículo 9° Nuevos contratos de obra con plazo que exceda el Año Fiscal

Los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el Año Fiscal en curso, deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad.

Artículo 10° Financiamiento de Actividades

SEDACHIMBOTE S.A. destina sus recursos a financiar sólo aquellas actividades relacionadas a la naturaleza del giro o negocio, quedando prohibido efectuar gastos orientados a cubrir operaciones realizadas por otros organismos vinculados a la Entidad.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES DE CALIDAD EN EL GASTO

Artículo 11° Directivos Internas de Calidad

Con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos, racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas para el Año Fiscal 2022, la Empresa está obligada a actuar conforme a las siguientes medidas de calidad en el gasto:

- a) Ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente, para el cumplimiento de la misión de SEDACHIMBOTE S.A. al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones.
- b) Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua y telefonía; el consumo de combustible, la realización de viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios y el consumo de materiales de oficina.
- c) Restringir al mínimo indispensable los gastos en mensajería, publicidad, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y otros materiales.
- d) Reducir al mínimo indispensable la asignación de equipos de telefonía móvil y comunicación por radio-celular (función de radio troncalizado digital).
- e) Reducir al mínimo indispensable los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.
- f) Reducir al mínimo indispensable la impresión de textos a color.
- g) Aplicar procedimientos orientados a una adecuada racionalización de los recursos humanos, conforme a las necesidades del servicio, que permitan el uso óptimo de la infraestructura y de los equipos, a fin de mejorar la calidad del servicio.
- h) Guardar los vehículos en las instalaciones de SEDACHIMBOTE S.A. durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la Entidad en dichas ocasiones.
- i) Ningún miembro, sea funcionario o servidor de SEDACHIMBOTE S.A., puede tener asignado más de un vehículo, independientemente del nivel jerárquico que tenga.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD

Artículo 12° Materias de Austeridad

Durante la Ejecución del Presupuesto Institucional Aprobado para el Año Fiscal 2022, la Empresa debe mantener el equilibrio fiscal, independientemente de la fuente de financiamiento, aplicando las siguientes disposiciones de austeridad:

- a) Queda prohibido, el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos siguientes:
 - a.1 El reemplazo por cese del personal, para suplencia temporal del trabajador o para el ascenso o promoción del personal, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. En este caso, el ingreso de personal a SEDACHIMBOTE S.A., se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
 - a.2 En el caso del ascenso o promoción del personal, se deberá tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - a.3 La designación en cargos de confianza y de directivos superiores, conforme a los documentos de gestión de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A. y a la normatividad vigente.
- b) Solo pueden celebrarse contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios con personas naturales, siempre que:
 - b.1 Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados
 - b.2 El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Manual de Organización y Funciones - MOF de SEDACHIMBOTE S.A., debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.

- c) Para la aplicación de casos de excepción establecidos en el literal a), es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), salvo el caso de suplencia.
- d) Los miembros del directorio pueden percibir hasta un máximo de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones.
- e) Queda prohibida la contratación de personal, así como la ejecución de gastos orientados a la realización de funciones de carácter permanente, u operativas, con cargo a recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.
- f) Queda prohibido efectuar gastos por conceptos de horas extras orientadas a cubrir labores vinculadas a la administración de la Empresa. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad. Para el caso de labores vinculadas con la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Desagüe, sólo se reconocerá el gasto por concepto de Horas Extras, de aquellas orientadas a cubrir sucesos por Urgencias o Emergencias.
- g) En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (truncado), puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por **DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 200,00)**. Considerase dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Gerencia de Administración y Finanzas, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme se establezca en la mencionada directiva.
- h) SEDACHIMBOTE S.A. podrá adquirir vehículos automotores siempre y cuando estén orientados a actividades operativas, cuando resulte necesario reponer aquellos que cuenten con más de 10 años de uso, se encuentren inoperativos, estén totalmente depreciados o su costo de mantenimiento resulte oneroso, o en el caso de la pérdida total del vehículo.

- i) Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios y servidores con cargo a fondos de la Entidad.
- j) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.

**CAPITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 13° Responsabilidades

- a) Las Gerencias, Oficinas, Administraciones y Jefaturas bajo el ámbito de SEDACHIMBOTE S.A., serán responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) La observancia del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es de responsabilidad del Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y jefe de la Oficina de Planeamiento, según corresponda.

Artículo 14° Disposiciones Finales

El incumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva dará lugar a las acciones administrativas pertinentes.

Artículo 15° Anulación y Reemplazo

La presente Directiva anula y reemplaza a las Directivas anteriores vigentes. El Órgano de Control Institucional es responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Chimbote, 17 diciembre del 2021

Ing. Manuel Rodríguez Senmache
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

050-2025239-1

**PATRIMONIO FIDEICOMETIDO "FIDEICOMISO NEGOCIACIONES LUCILA"
TERCERA CONVOCATORIA**

Constituido en virtud del Contrato de Fideicomiso formalizado por Escritura Pública del 18 de junio de 2019 y adenda del 11 de julio de 2019, ante Notario Público de Lima Doctora Mónica Margot Tambini Ávila, sobre los siguientes bienes:

Inmueble	Ubicación	Precio Base	Cargas y gravámenes:
Inmueble I	Calle Tajamar Mz. I-1, Lote 01, Urb. Pumacayan, distrito y provincia de Huaraz, departamento de Ancash, inscrita en la Partida N° 11063502 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Huaraz.	S/3,704,456.91	(1)
Inmueble II	Avenida Alameda De Los Virreyes manzana F lote 28, urbanización Las Lomas de la Molina Vieja - primer y segunda etapa, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, inscrita en la Partida N° 12903013 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Lima	S/897,349.62	(1)

**PATRIMONIO FIDEICOMETIDO "FIDEICOMISO NEGOCIOS LUCY"
TERCERA CONVOCATORIA**

Constituido en virtud del Contrato de Fideicomiso formalizado por Escritura Pública del 05 de agosto de 2019, ante Notario Público de Lima Doctora Mónica Margot Tambini Ávila, sobre los siguientes bienes:

Inmueble	Ubicación	Precio Base	Cargas y gravámenes:
Inmueble I	Av. Prolongación Gamarra y Pasaje NN. 44, Sector Cono Aluviónico, distrito y provincia de Huaraz, departamento de Ancash inscrita en la Partida N° 11149904 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Huaraz.	S/1,352,459.66	(1)

- (1) FOGAPI, en calidad de Fiduciario, deja expresa constancia que no tiene la posesión de los inmuebles cuya venta se ofrece y que éstos tienen cargas y gravámenes vigentes que se detallan en las Bases de cada Patrimonio Fideicometido, las cuales puede solicitar al correo electrónico subasta.fideicomiso@fogapi.com.pe hasta el 03 de enero de 2021.

I. DATOS DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Medio: a través del correo electrónico subasta.fideicomiso@fogapi.com.pe
Fecha: Del 24 de diciembre del 2021 al 05 de enero de 2022
Hora: Hasta las 10:00 horas del 05 de enero de 2022

II. APERTURA DE SOBRES:

Lugar: Avenida Camino Real N° 157, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Fecha: 05 de enero del 2022
Hora: 11:00 horas

III. MODALIDAD DE SUBASTA

La presente subasta pública ha sido encomendada al Martillero Público – Edwin Fernando Reynoso Edén con Registro de Martilleros Públicos N° 111 y se llevará bajo la modalidad de sobres cerrados.

**FUNDACIÓN FONDO DE GARANTÍA PARA PRÉSTAMOS A LA PEQUEÑA INDUSTRIA – FOGAPI
FIDUCIARIO**

002-2024341-1

**ARZOBISPADO DE LIMA
TRIBUNAL ECLESIASTICO INTERDIOCESANO
RECTIFICACION DE PARTIDA DE BAUTISMO**
PATRICIA CANDELARIA SIFUENTES SAIRE con N° D.N.I. 09665048, rectifica su P.B. Apellido materno de la titular SAIRE por SAIRE, apellido materno del padre OMITIDO por VALDERRAMA y datos de la madre MARINA SAIRE por MARINA ESTELA SAIRE QUIROZ.
Lima, 18 de noviembre de 2019.
Yesenia Angélica Ávila Candiotti
Notario
Tribunal Eclesiástico Interdiocesano
002-2024816-1

EDICTO- OREC/CORACORA
KARLA ELIZABETH CORDOVA MORALES, solicita la rectificación administrativa de su partida de Nacimiento, acta N° 006 del año 1994. Existe omisión en los datos de sus progenitores dice padre: BELTRAN CORDOVA CONTRERAS, debe decir: BELTRAN ELEUTERIO CORDOVA CONTRERAS, y la madre dice: ROSA MORALES TINEO, debe decir: ROSA ELIZABETH MORALES TINEO, quedando subsistente los demás datos.
Coracora, 22 de Diciembre del 2021
Municipalidad Prov. Parícutas
CORACORA – AYACUCHO
Esperanza Sernego Cámara - DNI: 28962521
JEFE OFICINA REGISTRO ESTADO CIVIL
018-2025062-1

Se da a conocer la emisión del Duplicado de Título Profesional de Profesor de Educación Secundaria, especialidad: AGROPECUARIA, perteneciente a LUIS ALBERTO ZANABRIA UBALDO, identificado con DNI N° 41751282, autorizado por el IESPP "Teodoro Peralta" - Chupaca - Junín N° 0027-2020-DG-IESPP*TP*CH - 06/03/2020.
Se efectúa la presente publicación en cumplimiento de la R.D. N° 0592-2010-ED.
LUIS ALBERTO ZANABRIA UBALDO
DNI N° 41751282
026-2025213-1



CONVOCATORIA

El Gerente General de INCA ORGANIC GRAINS SAC, a solicitud de accionistas, convoca a Asamblea General Extraordinaria, a celebrarse el día jueves 30 de Diciembre 2021, a las 10:00 hrs., en Av. Mariscal Eloy Ureta 350, Urb El Pino San Luis. A tratar resolver Carta Notarial de Alberto VON DER HEYDE CORDOVA.

De no reunirse el quórum el día y hora señalados, la Asamblea se llevará a cabo, una hora más tarde ese mismo día y en ese mismo lugar con el número de accionistas presentes o sus representantes. De conformidad con lo acordado para el efecto en la Escritura Pública.

A dicha asamblea podrán asistir los titulares o representantes de las acciones que se encuentran inscritas en el libro de Registro de Accionistas, cinco días antes a la celebración de la Asamblea.

**Alberto Von Der Heyde Cordova
Gerente General
DNI N° 10223689**

002-2025158-1

EDICTO

SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES/RR. SOLICITUD N° 92294-2021-OAD. LUCILA MERCEDES AVALOS HUAPAYA, identificado con DNI N° 10557596, solicita la Rectificación Administrativa del Acta de Nacimiento N° 1002927675 correspondiente a JOSE BERNARDO AVALOS HUAPAYA, por haberse consignado los datos del padre como: "JUAN FRANCISCO AVALOS", siendo lo correcto: "JUAN FRANCISCO AVALOS ZAVALA".

Se efectúa la publicación según lo previsto en el artículo 73 del D.S N° 015-98-PCM.

Lima, 15/11/2021

FIRMADO DIGITALMENTE
GLADYS ANGELICA MUÑOZ GUERRA
Recursos Registrales
Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles
Gerencia de Registros Civiles
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

002-2025149-1

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 43° y 217° de la Ley General de Sociedades, se hace de conocimiento público, que por acuerdo de Junta General de Accionistas de Compañía Minera Ares S.A.C., celebrada con fecha 13 de julio de 2021, se acordó la reducción de capital por la amortización al valor nominal de 39,670,000.00 acciones de dicha Sociedad y la correspondiente devolución de aportes a su accionista Hochschild Mining (Perú) S.A.

En ese sentido se acordó reducir el capital social de la Sociedad en S/ 39,670,000.00 por lo que el capital de la Sociedad de ser S/ 567,295,807.00 queda reducido a S/ 527,625,807.00
Lima, 29 de diciembre de 2021
COMPAÑÍA MINERA ARES S.A.C.
(RUC N° 20192779333)

002-2018150-6

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE DIRECTORIO
(ACUERDO N° 01 – ACTA N° 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 N° 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 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."

...(...)

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.

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 Público 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 disposiciones 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.

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 privada. Asimismo, puede celebrarse convenios de prácticas 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

- 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 (MFP), 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 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.