



EPS MANTARO S.A.

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 006-2025-EPSMMSA/PD

Jauja, 23 de diciembre del 2025

## VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria de Directorio de la EPS Municipal Mantaro S.A. de fecha 23 de diciembre del 2025, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el literal del marco de la primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2026, se establece que la Aprobación de disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal para entidades públicas para el ejercicio fiscal 2026 deben publicarse en el diario oficial El Peruano, en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de 2025, y rigen a partir del 1 de enero de 2026.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 23 de diciembre del 2025, se aprobó la **DIRECTIVA DE NORMAS DE AUSTRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2026, DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.**

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA DE NORMAS DE AUSTRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2026, DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., la misma que tendrá vigencia a partir del primero de enero del 2026.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente directiva en el ámbito de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

**ARTÍCULO TERCERO:** AUTORIZAR, su publicación de la presente Directiva en el **Diario Oficial El Peruano** antes del 31 de diciembre del 2025.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER, su remisión a la Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ING. ALEXANDER JESÚS RUTTI GUEVARA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

**“NORMAS DE AUSTRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”**

## BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito por el siguiente marco legal.

- Ley N° 32513- Ley de Presupuesto para el año 2026.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 297- 2025- EF, Decreto Supremo que aprueba el presupuesto el presupuesto consolidado de ingresos y egresos para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento
- Decreto Legislativo N° 1620, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG- Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado.

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

## Artículo 1. Objeto

Establecer disposiciones, lineamientos y acciones que permitan al personal de la Entidad Prestadora de Servicios Municipal Mantaro S.A. optimizar el uso eficiente, eficaz, económico, transparente y responsable de los recursos económicos, humanos, logísticos y financieros, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público y demás normas aplicables.

## Artículo 2. Alcance

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales de la EPS Municipal Mantaro S.A., independientemente de su nivel jerárquico o funcional, siendo su cumplimiento exigible bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 2.1 Todo gasto será ejecutado en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado para el adecuado proceso de adquisición de bienes, servicios y obras.
- 2.2 Queda terminantemente prohibido la ejecución de gastos sin el debido marco presupuestario.
- 2.3 En las actividades y proyectos sólo podrá realizarse el gasto siempre que cuenten con créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto Institucional de la Entidad y sean parte de la Plan Operativo Institucional (POI) 2026- orientados prioritariamente al cumplimiento de los objetivos y metas previstas descritas en la Resolución de Consejo Directivo N° 067-2023-SUNASS-CD, para el periodo regulatorio 2023-2028 y Plan Estratégico Institucional.
- 2.4 Los recursos de la EPS Municipal Mantaro S.A. sólo se destinarán a financiar actividades propias del giro de la Empresa, **estando prohibido efectuar gastos orientados a cubrir operaciones que no se ajusten a lo señalado.**
- 2.5 Todo gasto deberá efectuarse en estricto cumplimiento del Principio de Economía del Presupuesto, previsto en el artículo 2, numeral 1, del Decreto Legislativo N.º 1440, gestionándose el sistema presupuestario bajo criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad, orientados al logro de los objetivos institucionales.
- 2.6 Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán regirse a la articulación de economía de escala, con la finalidad de incrementar el poder de negociación, optimizar costos, mejorar la calidad de los bienes y servicios adquiridos y generar ahorros significativos, garantizando en todo momento la transparencia, eficiencia y uso adecuado de los recursos públicos.

## CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## 3.1 En materia de recursos humanos

- 3.1.1 La actualización de los documentos de gestión institucional, incluyendo el CAP, PAP, MPP, ROF, MOF y otros instrumentos de gestión, deberá realizarse dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de asegurar la coherencia entre la estructura organizacional, la planificación operativa, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones de austeridad vigentes.
- 3.1.2 La Oficina de Recursos Humanos, bajo la dependencia de la Gerencia de Administración, será la responsable de velar por la implementación, actualización, control y cumplimiento de los documentos de gestión institucional vinculados a la gestión de recursos humanos, en coordinación permanente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normativa vigente.
- 3.1.3 La Oficina de Recursos Humanos debe contar con un Manual de Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos, que regule y estandarice sus procesos, conforme a la normativa vigente.
- 3.1.4 Está permitido el ingreso de personal, en el año fiscal 2026, **SOLO** en los siguientes casos:

A. Todo ingreso de personal a la EPS Municipal Mantaro S.A. se efectuará únicamente con la aprobación expresa de la Gerencia General, previo informe técnico favorable de la Oficina de Oficina de Recursos

Humanos y la certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la normativa vigente.

B. Designación en cargos de confianza, en concordancia de la normativa vigente.

C. Se prohíbe la reposición provisional de personal, en tanto no se tenga disponibilidad presupuestal necesaria y suficiente, así como también, no se gestione la modificación de los documentos normativos como el CAP y PAP.

D. Se prohíbe contratar personal bajo cualquier modalidad en la EPS Municipal Mantaro S.A. para plazas no contempladas en el CAP, PAP y MPP o sin disponibilidad presupuestal certificada. El incumplimiento genera responsabilidad funcional y administrativa, y de corresponder, civil y/o penal.

E. Se encuentra terminantemente prohibido el pago de **horas extras** y de **vacaciones no gozadas**, bajo responsabilidad funcional, administrativa y, de corresponder, civil y/o penal, conforme a la normativa presupuestal y laboral vigente.

F. Se encuentra terminantemente prohibido el pago de **bonos, gratificaciones, asignaciones** o cualquier otro concepto de carácter extraordinario que carezca de sustento y marco normativo expreso.

G. Es responsabilidad de la Oficina de Oficina de Recursos Humanos (Zonales y General) implementar, planificar y supervisar los turnos, rotaciones u otros mecanismos de organización del trabajo que resulten necesarios para asegurar la continuidad del servicio, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, en toda la EPS, sin generar costos adicionales para la Entidad.

3.1.5 Los contratos con fines de suplencia de personal quedan automáticamente resueltos una vez el periodo de tiempo estipulado en su contrato haya expirado.

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

3.2.1 Los pagos por sentencias judiciales y laudos no previstos en el presupuesto o en el Estudio Tarifario se atenderán según disponibilidad presupuestal y, de no ser posible su pago inmediato, se programarán de forma prorrateada conforme a la capacidad financiera de la entidad.

3.2.2 Toda negociación colectiva y/o laudo arbitral se sujetará estrictamente a la situación presupuestal y financiera de la EPS Municipal Mantaro S.A. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral generará responsabilidad funcional, administrativa y, de corresponder, civil y/o penal para quienes suscriban pactos que comprometan la sostenibilidad económica de la institución.

3.2.3 En el marco del Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA, el directorio queda facultado para formalizar y aprobar una nueva escala remunerativa del personal de confianza en la EPS. Municipal Mantaro S.A, en base a la normativa descrita y otras que corresponda.

**3.3 En adquisición de bienes y contratación de servicios**

3.3.1 La Oficina de Logística General a través de la Gerencia de Administración es la responsable de gestionar e implementar una directiva interna de contrataciones vigente, que regule, estandarice y formalice sus procesos de contratación de bienes, servicios y obras, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado y demás disposiciones aplicables.

3.3.2 La Oficina de Logística General es la responsable de la formulación, actualización, gestión, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la EPS Municipal Mantaro S.A., en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y conforme a la normativa de contrataciones del Estado vigente.

3.3.3 Todo contrato de adquisición de bienes y servicios deberá contar, de manera previa, con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la normativa vigente.

3.3.4 Los gastos en asesorías, consultorías y servicios de carácter autónomo se limitarán a aquellos que sean estrictamente necesarios y a fin de cubrir las necesidades a nivel empresarial y no por zonales, además de estar directamente relacionado al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa, previa disponibilidad presupuestal.

3.3.5 Los viajes dentro del país en comisión de servicios se racionalizan a lo estrictamente indispensable. La Gerencia General informará al Directorio sobre los viajes realizados y objetivos ejecutados y su relación con el logro de los objetivos estratégicos y del Plan Operativo Institucional.

3.3.6 Los jefes de las Unidades Orgánicas adoptarán medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono; y los gastos correspondientes al consumo de combustible, materiales de oficina, impresiones y fotocopias.

3.3.7 Queda terminantemente prohibido efectuar gastos orientados a celebraciones, agasajos o similares, bajo cualquier modalidad y fuente de financiamiento.

3.3.8 Los bienes desahfectados u obsoletos deberán ser necesariamente dados de baja y enajenados mediante remate público, conforme a la normativa vigente sobre administración y disposición de bienes del Estado. Para tal efecto, el Área de Patrimonio deberá iniciar las acciones administrativas correspondientes durante el primer trimestre del Año Fiscal, bajo responsabilidad funcional.

3.3.9 El uso de los vehículos institucionales deberá destinarse exclusivamente al cumplimiento de funciones oficiales, quedando prohibido su uso para fines particulares. El incumplimiento de lo dispuesto constituye responsabilidad funcional y administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, pudiendo configurarse el delito de peculado de uso, conforme a lo establecido en el Código Penal y la normativa vigente.

3.3.10 Se dará prioridad al Mantenimiento preventivo y correctivo de todo el mobiliario, equipo, infraestructura y vehículos de la empresa, siendo de responsabilidad de cada Gerencia Zonal.

3.3.11 Los gastos en capacitación se realizarán conforme a lo aprobado en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la EPS Mantaro S.A.

## CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1 Ningún trabajador de la Empresa puede hacer uso, o permitir que otro utilice los bienes y servicios de propiedad de la Empresa, para fines particulares, bajo sanción disciplinaria que puede llegar hasta la destitución, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que devenguen.

4.2 El personal que vulnere o no acate lo dispuesto en la presente directiva, será sancionado de acuerdo a Ley.

4.3 Solamente se autorizará el uso de los recursos de Caja Chica para gastos menudos y con carácter de urgencia, debidamente sustentado y solicitado previamente al gasto, según la directiva interna.

4.4 Queda prohibido el otorgamiento de donaciones, subvenciones o similares directas e indirectas por parte de la Empresa, sean estos a organismos del estado, municipios distritales o provinciales o entidades del sector privado u otros.

4.5 Se privilegiará la transmisión de documentos internos y de normas legales a través de medios electrónicos, otorgándose plena validez al uso de correos electrónicos institucionales y demás plataformas digitales autorizadas por la Entidad, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de la incorporación del sistema de gestión documental.

4.6 Para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Inversiones deberá emitir de manera indispensable el informe de culminación o liquidación correspondiente, según sea el caso, como condición previa y obligatoria para la asignación de recursos, conforme a la normativa vigente, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invier.pe), cuando corresponda.

4.7 La Gerencia de Proyectos e Inversiones se encuentra facultada para planificar, formular, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión de la EPS Municipal Mantaro S.A., debiendo ejercer dichas funciones conforme a los principios de eficiencia, economía y sostenibilidad financiera, promoviendo la aplicación de criterios de economía de escala, tales como la articulación, coordinación y estandarización de procesos y adquisiciones, con el objeto de optimizar el uso de los recursos públicos, reducir costos, mejorar la calidad de las inversiones y maximizar el impacto de los proyectos, en el marco de la normativa vigente.

## CAPÍTULO V: DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier excepción a la presente Directiva deberá ser solicitada y debidamente sustentada a Gerencia General o a quien este órgano designe, quien evaluará el requerimiento y de ser el caso lo autorizará, debiendo dar cuenta al Directorio de lo actuado.