		<b>DIRECTIVA:</b> <b>AUSTERIDAD, EFICIENCIA, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO</b>		
CÓDIGO	D-006	ELABORADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE GENERAL	APROBADO POR: DIRECTORIO
VERSIÓN	02			
FECHA	16-02-2015			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN		

**1. OBJETIVO**

Establecer normas de austeridad, eficiencia, disciplina y calidad en la ejecución del gasto.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de Electro Oriente S.A.

**3. BASE LEGAL**

3.1 Ley N° 24948 – Ley de la Actividad Empresarial del Estado.

3.2 Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFEy publicada en el Portal Web de FONAFE el 21-06-2013.

3.3 Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

**4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, EFICIENCIA, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO.**

Como aspectos principales se tiene las siguientes disposiciones generales:

- Estricto control en la recepción y consumo del combustible para generación de energía en los diversos puntos de entrega así como del uso eficiente en cada grupo generador.
- Expresa prohibición de contratación de nuevo personal y de prácticas profesionales.
- Prohibición de horas extraordinarias, a lo estrictamente indispensable, salvo los casos debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General.
- Desarrollar agresiva campaña de cobranza de carteras corriente y morosa así como el incremento en la venta de nuevos suministros
- Identificación de todo tipo de pérdidas económicas en los diversos procesos y actividades en cada puesto de trabajo e implementación de inmediatas acciones correctivas.
- Prohibición de nuevas compras de materiales, equipos y otros, que existan en los almacenes de la empresa, bajo responsabilidad. Usar materiales y equipos existentes hasta agotar stock.
- Implementación de controles y uso racional del gasto a lo estrictamente indispensable para la prestación del servicio público de electricidad.
- Reestructurar la organización de cada Gerencia para lograr mayor eficiencia en la gestión.

**4.1. Consumo de electricidad y agua potable.**

- a) Todo el personal de la Empresa es responsable del control y uso racional de la energía eléctrica y el agua potable, tanto durante las labores como al término de las mismas. Las Gerencias deberán de asegurar el control sobre sus dependencias.

**4.2. Servicio de telefonía e Internet**

- b) Cada una de las Gerencias de la Empresa efectuará las acciones necesarias para controlar los gastos en telefonía fija y móvil así como el correcto uso de Internet de su personal.
- c) La facilidad de telefonía, sea fija o móvil, que otorga la Empresa será únicamente para fines de trabajo; las claves de acceso para uso del servicio de Telefonía queda habilitado únicamente para los Gerentes y Jefes; debiendo contarse con autorización expresa de la Gerencia General para otorgarse acceso a otro tipo de usuarios.
- d) Queda prohibida la asignación de más de un equipo por trabajador.

**4.3. Recursos Humanos**

**De las Horas extras y Bonificaciones**

- e) En casos extraordinarios los gastos por trabajo en horas extras deberán ser autorizados previamente y por escrito, por el nivel correspondiente, con conformidad de la Gerencia General. Queda prohibido el pago de horas extraordinarias para el personal administrativo.
- f) La Gerencia de Administración emitirá los dispositivos que permitan una adecuada administración de las horas extras, bajo los criterios de austeridad, disciplina, razonabilidad y eficiencia en el gasto.
- g) Toda gratificación, bonificaciones o asignación de carácter extraordinario o excepcional deberá ser previamente autorizado por el Directorio


**Servicios no Personales y Terceros**

- h) Los contratos de Servicios no Personales serán únicamente de forma temporal y con costos eficientes.
- i) La justificación para su contratación debe contar con la conformidad de la Gerencia General y la autorización del Directorio.
- j) Los servicios de tercerización para Actividades Administrativas deben restringirse sustancialmente.
- Prácticas Profesionales**
- k) Las prácticas pre-profesionales y profesionales; deberán (X) ser autorizadas por la Gerencia General considerando criterios de racionalización de gasto.


**4.4. Gastos de Viaje**

- l) Los viajes al exterior con cargo al presupuesto de ELECTRO ORIENTE serán autorizados únicamente por Acuerdo de Directorio.
- m) Los viáticos correspondientes de acuerdo a la Directiva de Viáticos(X) deberán de ser asignados de forma racional de acuerdo a las escalas establecidas por FONAFE, cuidando la eficiencia y calidad del gasto.



		<b>DIRECTIVA:</b> <b>AUSTERIDAD, EFICIENCIA, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO</b>		
CÓDIGO	D-006	ELABORADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	REVISADO POR: GERENTE GENERAL	APROBADO POR: DIRECTORIO
VERSIÓN	02			
FECHA	16-02-2015			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

- n) La compra de pasajes aéreos deberá realizarse con (X) suficiente tiempo de anticipación (X) que permitan obtener tarifas aéreas racionales; previa autorización de la Gerencia General. (X)
- o) Los casos excepcionales que pudieran presentarse, serán autorizados por la Gerencia General, previa justificación correspondiente.
- 4.5. Vehículos**
- p) Cada Gerencia, deberá asegurar el uso racional de los vehículos automotores asignados y que estos sean utilizados solamente para el cumplimiento de los objetivos y fines de la empresa.
- q) Los vehículos pernoctarán en los estacionamientos de las instalaciones de la Empresa.
- r) El Alquiler de vehículos únicamente podrán ser autorizados por la Gerencia General, debiéndose contar con un informe de justificación y análisis de costo beneficio suscrito por el Gerente de Área.
- 4.6. Atenciones Oficiales.**
- s) La celebración de eventos y reuniones que impliquen gasto presupuestal quedarán restringidos, a excepción de aquellos que sean necesarios y cuenten con autorización del Directorio.
- 4.7. Útiles de escritorio, oficina y materiales**
- t) Los materiales de construcción, que fueran necesarios para el mantenimiento, resane o reposición de las instalaciones deberán ser adquiridos en situaciones estrictamente necesarias y luego de contar con la autorización de la Gerencia de Administración.
- u) La adquisición de muebles y enseres no podrán ejecutarse por fondo operativo, toda compra deberá contar con un informe de necesidad y urgencia de cada área usuaria; dichas compras deberán ser autorizadas previamente por el Comité de Compras.
- v) El uso de los materiales y útiles de escritorios, dentro ellos el consumo de papel, lapiceros, fólderes entre otros deberán ser utilizados racionalmente con autorización del Gerente de Área y/o Jefe de Área; los requerimientos para compra o servicio deberán ser impresos en papel reciclado y en una copia. La compra de materiales y útiles de escritorio deberán considerar especificaciones únicas que no impliquen materiales sofisticados que incrementen su costo.
- w) La partida de misceláneo 60320417 deberá considerar únicamente compra y dotación de leche para los trabajadores, restringiéndose en todas las sedes la compra de cortinas, vasos y otros salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- x) Todo material de segundo uso o recuperado deberá de ser ingresado a los almacenes a fin de inventariarse y luego de su evaluación en lo posible reutilizarse en campo. Se deberán de implementar cámaras de vigilancia en los almacenes de insumos y materiales.
- 4.8. Impresiones y Publicaciones.**
- y) El Departamento de Tecnologías de Información deberá de implementar un control que permita identificar el nivel de uso de las unidades de impresión y el volumen de impresión por Gerencia y reportarlo a la Gerencia de Administración para el control.
- z) La documentación interna que requiera ser impresa, se deberá efectuar en blanco y negro y a doble cara.
- aa) Se debe evitar realizar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores.
- bb) Se debe imprimir solo documentos finales que hayan sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- cc) Las comunicaciones informativas deberán tener como medio de difusión el correo electrónico.
- dd) Se debe de reducir al mínimo los Gastos de Publicidad, Imagen institucional, representación a nivel Empresa.
- 4.9. Montos para la Determinación de los Procesos por Competencia.**
- ee) Toda compra que superen los 10 UIT's deberán de ser revisados y aprobados por el Comité de Compras.
- ff) Todos los gastos de menor cuantía deberán ser aprobados por la Gerencia General.
- 4.10. Combustible.**
- gg) La Gerencia de Operaciones es responsable del control y uso eficiente del consumo de combustible para generación de energía; debiendo implementar sistemas de medición calibrados en los ingresos-salidas de cada grupo para sustentar consumo y debiendo de garantizar los mantenimientos y continuidad del servicio.
- hh) La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de implementar los sistemas de vigilancia para el control del ingreso, salida y uso de combustible en todas las plantas de generación térmica.
- 4.11. Proyectos de Inversión.**
- ii) Los adelantos por avance de los proyectos de inversión así como los desembolsos por valorizaciones deberán de racionales, cuidando el cumplimiento del contrato.
- 5. Disposiciones Finales**
- jj) Sólo podrán realizarse actos administrativos que generen gasto, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad de recursos en el Presupuesto Anual y se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generación Progreso</small>		<b>DIRECTIVA:</b> <b>AUSTERIDAD, EFICIENCIA, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO</b>		
CÓDIGO	D-006	ELABORADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO POR: GERENTE GENERAL	APROBADO POR: DIRECTORIO
VERSIÓN	02			
FECHA	16-02-2015			
N° DE COPIA: 01		PUESTO DE UBICACIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

estratégicas, concordado en lo que sea pertinente al reconocimiento tarifario correspondiente. No podrá gastarse más allá de los costos reconocidos en la tarifa.

- kk) Cualquier excepción a la presente Directiva deberá ser solicitada y debidamente sustentada al Directorio, la misma que evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso, la autorización correspondiente.
- ll) El Gerencia de Administración dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, reportando mensualmente a la Gerencia General, dentro de los quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente a la aprobación de la presente Directiva, para su reporte al Directorio.

