



DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006

**NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 1 de 7

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ALCANCE	2
V.	VIGENCIA	2
VI.	NORMAS GENERALES	2
VII.	NORMAS ESPECÍFICAS	3 – 6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
IX.	DISPOSICIONES FINALES	7

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006****NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 2 de 7

I. OBJETIVO

Establecer las medidas complementarias de austeridad racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto de Editora Perú que permita una efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en los Decretos de Urgencia N° 020-2006 y N° 021-2006.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos existentes en la empresa, racionalizando el gasto y priorizando la atención de necesidades básicas e ineludibles.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto de Urgencia N° 020-2006
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 021-2006
- 3.3. Oficio Circular N° 049-2006/DE-FONAFE

IV. ALCANCE

Las medidas de austeridad son de aplicación inmediata y obligatoria por parte de todas las Unidades Orgánicas de la empresa.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su difusión por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, después de la aprobación por el Directorio.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. Por ninguna circunstancia las Unidades Orgánicas de Editora Perú podrán contraer compromisos de gastos por montos mayores al autorizado, ni diferir su registro para un mes diferente a aquel en que éstos efectivamente se realizan.
- 6.2. Los responsables de las Unidades Orgánicas de Editora Perú, deberán adoptar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos asignados, sin perjuicio de mantener la calidad en los servicios que se brindan.
- 6.3. La supervisión de la ejecución de las medidas de austeridad establecidas en la presente Directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, sin que ello signifique sustituir a las Gerencias y Oficinas en su responsabilidad de la implementación.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006

**NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 3 de 7

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. Servicio de Telefonía

- a. Los Gerentes, Director de Medios Periodísticos, Jefes de Oficina y Subdirectores, dispondrán las medidas necesarias a fin de reducir el costo de las llamadas telefónicas en sus dependencias, debiendo informar de los mismos a la Gerencia de Administración y Finanzas mensualmente.
- b. Quedan prohibidas las llamadas a teléfonos móviles realizadas a través de la central telefónica, quedando disponible solamente para uso exclusivo del servicio oficial los anexos del Director de Medios Periodísticos, Gerentes o Jefes de Oficina, Subdirectores del Diario Oficial El Peruano y Andina. La Gerencia General establecerá los casos en los que la disponibilidad antes indicada aplique para otros trabajadores de la empresa, bajo responsabilidad.
- c. Las salidas para llamadas internacionales serán sólo en los servicios asignados al Presidente del Directorio, Gerente General y Director de Medios Periodísticos, a excepción de aquellas áreas que por la urgente necesidad del servicio cuenten con autorización expresa de la Gerencia General.
- d. El servicio de telefonía y fax deberá ser para uso exclusivo de labores relacionadas con la gestión y operatividad de la empresa.
- e. La Oficina de Informática será la encargada de proporcionar las facilidades de comunicación alternativas al uso del servicio telefónico, como es el caso de la comunicación vía Intranet e Internet.
- f. La Gerencia Administración y Finanzas se encargará de la evaluación y/o renegociación del costo de los servicios de comunicación nacional e internacional, planteando las modalidades de bloqueo y/o restricción en el uso de llamadas las que serán aprobadas por la Gerencia General.

7.2. Combustibles

- a. Los gastos en combustibles y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la empresa.
- b. Para el caso de nuevos contratos para la dotación de combustibles para los vehículos de la empresa se tendrá en cuenta el menor costo de los mismos y sus correspondientes requerimientos técnicos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006

**NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 4 de 7

7.3. Publicidad

- a. Sólo se podrán autorizar gastos por impresiones, publicaciones y promociones referidas a Televisión, radio, revistas institucionales, trípticos y folletos, si están relacionados con campañas de información esenciales para la consecución de los objetivos institucionales o el cumplimiento de disposiciones legales.
- b. Toda publicidad deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

7.4. Energía Eléctrica

- a. Cada Gerencia, Dirección de Medios Periodísticos y Oficina, deberá restringir el uso de energía eléctrica en horarios donde se puede utilizar luz natural, excepto en aquellas áreas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las Unidades Orgánicas, establecerá horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico, excepto en las áreas comunes y en aquellas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.
- c. De acuerdo al horario de uso de alumbrado eléctrico, los responsables de las diferentes áreas de la empresa deberán verificar el cierre de sus instalaciones, verificando que todos los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fax, aire acondicionado, ventiladores, etc.) estén debidamente apagados.
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará la evaluación de la independización de los interruptores en cada una de las áreas, para evitar así que éstas permanezcan iluminadas cuando se ha culminado la jornada de trabajo, asimismo evaluará el cambio de fluorescentes y otras luminarias por focos ahorradores.
- e. Se suspenderá el alumbrado en la sede central a partir de las 21:00 horas para las oficinas administrativas, cuyas jefaturas deberán tomar las previsiones correspondientes, para no afectar su operatividad, comunicando con anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas los horarios que excedan dicho límite.
- f. El personal de la empresa tiene la obligación de usar con racionalidad los equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como: cafeteras, calentadores, calefactores y todo equipo que use resistencias eléctricas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006

**NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 5 de 7

7.5. Servicio de Abastecimiento de Agua

- a. El área de Servicios Generales y los responsables de mantenimiento del Departamento de Logística, deberán revisar continuamente los servicios de agua y desagüe, a fin de evitar el desperdicio de agua por desperfectos y averías en las instalaciones sanitarias.
- b. Cada usuario de los servicios higiénicos y redes de agua potable estará atento a desperdicios ocasionados por desperfectos comunicando al Departamento de Logística con el objeto de repararlos oportunamente, disminuyendo mayores gastos por consumo.

7.6. Transportes

- a. Queda restringido a lo estrictamente necesario el gasto en alquiler de garajes y/o estacionamiento para los vehículos de la empresa, a excepción de aquellos vehículos asignados a los servicios productivos así como aquellos casos debidamente sustentados (necesidad del servicio) por el usuario y la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá elaborar y formular un Plan de utilización de los servicios de movilidad de taxi urbano, propendiendo a su racionalidad.

7.7. Recursos Humanos

- a. Sólo se podrán celebrar contratos de suplencia para cubrir plazas vacantes generadas como consecuencia de la extinción de la relación laboral, o cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido. La Gerencia General podrá determinar las excepciones necesarias en función de la operatividad de la empresa.
- b. El reconocimiento del pago de las horas extras estará permitido sólo para el personal que realice tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas, debidamente respaldadas por la programación y autorización de su jefatura.
- c. Las horas extras para el personal administrativo, podrán reconocerse únicamente bajo la figura de la compensación en periodos equivalentes de descansos, siempre que se encuentren debidamente autorizadas por su jefatura y sean comunicadas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.

7.8. Austeridad en Bienes

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas promoverá la venta de bienes patrimoniales de acuerdo a los criterios de excedencia, obsolescencia o mantenimiento y reparación onerosas dentro de lo establecido en las normas vigentes.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá las acciones necesarias para evitar que tales bienes no representen gastos para la empresa, como pago de alquileres por almacén, guardianía y custodia o cualquier otro gasto relacionado.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006

**NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 6 de 7

7.9. Cada Gerencia, Dirección de Medios Periodísticos y Oficina reducirá el consumo mensual de fotocopias del promedio trimestral usado a la fecha, para lo cual evaluarán los procesos y acciones en los que se realicen el mayor consumo. La Gerencia de Administración y Finanzas informará el nivel de consumo obtenido trimestralmente.

7.10. Cada Gerencia, Dirección de Medios Periodísticos y Oficinas a partir de la fecha deberá fomentar el uso del correo electrónico con la finalidad de reducir el consumo de fotocopias, consumo de papel, tinta de impresora, etc. Esto no significa sustituir los Memorándums como documentos formales de comunicación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Cada Gerencia, Dirección de Medios Periodísticos y Oficina deberá reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, disponiendo las medidas necesarias para el cumplimiento de esta medida.

8.2. Cada Gerencia, Dirección de Medios y Oficina, deberán remitir sus solicitudes de compras, pedidos de almacén, capacitación, entre otros, a través del Sistema BaaN debidamente aprobados, (en concordancia con la norma específica interna vigente) evitando la multiplicidad de copias dirigidas a las diferentes Unidades Orgánicas de la empresa. La Oficina de Informática efectuará las coordinaciones necesarias con las Unidades Orgánicas de la empresa para el cumplimiento de esta medida.

8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá las medidas necesarias para una racional utilización de los servicios de limpieza y vigilancia, en función a los términos de los contratos suscritos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 010-GG-EP-2006

**NORMAS DE AUSTERIDAD
EN EDITORA PERU**

Versión: 1

Emisión: 02/09/2006

Aprobación: 06/10/2006
ADN° 1341-937-2006

Página : 7 de 7

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Cualquier excepción solo procederá solo si se cuenta con la autorización previa de la Gerencia General.
- 9.2. Cada trabajador de Editora Perú, deberá efectuar su trabajo bajo un criterio de productividad, haciendo un mejor uso de los recursos que le son asignados.
- 9.3. La presente Directiva está sujeta a las normas y procedimientos que el FONAFE establezca, o a lo dispuesto por entidades de mayor envergadura a quienes se sujeta dicho ente rector.
- 9.4. Queda sin efecto cualquier norma interna que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese.

Lima, 06 de octubre de 2006.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: