

LINEAMIENTOS GENERALES PARA GASTOS EN EVENTOS Y CELEBRACIONES

I.- OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir los lineamientos a seguir en los gastos relacionados a eventos y celebraciones desarrollados por HIDRANDINA, los mismos que deben desarrollarse en un marco de racionalidad y austeridad, y que tienen como propósito promover la integración, motivación y confraternidad entre sus trabajadores, así como el acercamiento a nuestros clientes y población en general. Esto contribuye a la mejora del clima laboral, el desarrollo de valores culturales y educativos en los trabajadores, en nuestros clientes y en las comunidades ubicadas en nuestro ámbito de concesión.

II.- MARCO LEGAL

Directiva de gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018- FONAFE Numeral 1.4.2. y mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2010/019 - FONAFE aprobación de presupuesto 2011, dentro del cual se considera los gastos para eventos y celebraciones.

III.- ALCANCE

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para la ejecución de gastos en eventos y celebraciones realizados tanto internamente (en la Empresa) como externamente (en la Comunidad) en los que participe el personal de la Empresa.

Estos pueden ser:

- Día del trabajo;
- Aniversario patrio;
- Aniversario de la Empresa;
- Eventos de Responsabilidad Social (Concurso de Pintura, Capacitación a escolares, Apoyo social navidad, etc.);
- Concurso de Creatividad
- Talleres de Integración (Clima Laboral)
- Inauguración de obras y otros de importancia en la actividad de la empresa;
- Navidad y Año Nuevo.

V.- PROCEDIMIENTO.

- La Gerencia de Administración y Finanzas designará para cada evento una comisión compuesta por personal de las áreas de Imagen Institucional y Recursos Humanos, quienes se encargaran de realizar las coordinaciones previas y la programación de actividades necesarias para el desarrollo de los eventos.**
- Esta comisión deberá presentar un programa y presupuesto para la realización del evento, el mismo que será revisado por la Gerencia de Administración y Finanzas y autorizado por la Gerencia Regional ó Gerencia de Operaciones, según el caso.**
- La referida Comisión debe alcanzar dentro de los cinco (05) días siguientes de concluido el evento, un Informe de las actividades realizadas y la correspondiente liquidación, con el detalle de los gastos efectuados y la documentación sustentatoria.**
- Los montos asignados como gastos para la ejecución de eventos y celebraciones serán de aplicación anual y su ejecución debe contar con la disponibilidad respectiva contenida en el Presupuesto GIP del Ejercicio aprobado por FONAFE.**

Trujillo, Marzo 2011