

**APROBADO EN SESION DEL DIRECTORIO N° 693, DEL 19 DE DICIEMBRE DEL 2013**

SEGUN D. S. N° 043-2003-PCM, Art. 5, inc 1

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A.**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Base legal	Derecho de pago	Calificación		Responsable de la Evaluación	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos Administrativos que proceden contra el acto denegatorio o el silencio administrativo				
					De aprobac. automática	De evaluación previa			Reconsideración		Apelación		
						Aplicación de S.A.P			Aplicación de S.A.N.	Requisitos	Órgano que resuelve	Requisitos	Órgano que resuelve
<b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS EN PRIMERA INSTANCIA</b>													
C-I-A	Reclamaciones de usuarios del servicio público de electricidad en materia de: a) obtención del suministro, instalación, facturación, cobro, corte del suministro, aplicación de tarifas, b) Devolución de contribuciones reembolsables, c) Calidad del servicio.	<p><b>En caso de reclamación escrita (personal o por correo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Escrito de reclamación con los requisitos de la Directiva de Reclamos de usuarios: Identificación, domicilio, petitorio, número de suministro, lugar y fecha, firma o huella digital si el recurrente es iletrado.</li> <li>Ⓜ Los medios probatorios, de ser el caso.</li> <li>Ⓜ Si fuere el caso adjuntar carta poder simple del representante con facultades generales de representación y si se otorgan facultades especiales para conciliar o llegar a acuerdos para solucionar el conflicto, renuncia de derechos, desistirse o efectuar cobros de sumas de dinero, el poder debe contener firma legalizada.</li> </ul> <p><b>En caso de reclamación verbal o telefónica o por página web:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Proporcionar el número de su DNI y el número de suministro (de corresponder).</li> <li>Ⓜ Especificar el objeto</li> </ul>	Directiva aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 671-2007-OS/CD	Gratuito		30 días hábiles.		a) Jefe de Ventas, Jefes de Unidades operativas b) Jefe División de Contabilidad c) Jefe de Operaciones o Unidades Operativas	Gerente Comercial y Gerentes Regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓜ Se interpone ante el mismo órgano que emitió la resolución</li> <li>Ⓜ Se debe adjuntar nueva prueba</li> </ul>	Gerente Comercial y Gerentes Regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓜ Se interpone ante el mismo órgano que resolvió la reconsideración.</li> </ul>	Junta de Administración de Reclamos de Usuarios del OSINERGMIN – JARU

**PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA CONDICION DE ENTIDAD SUJETA A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO**

GP	Aprobación de Subcontratación a terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Solicitud suscrita por el Contratista o su representante legal de ser el caso, acreditando las facultades pertinentes.</li> <li>Ⓢ Copia de la Constancia de Inscripción del RNP del Tercero Sub contratista y constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> <li>Ⓢ Certificado del Tercero de no estar suspendido ni inhabilitado para contratar con el Estado</li> <li>Ⓢ Declaración Jurada de que las prestaciones a subcontratarse con terceros no exceden del 40% del monto del Contrato original</li> <li>Ⓢ En caso de contratistas extranjeros, Carta de Compromiso de Brindar Capacitación y Transferencia de tecnología a los nacionales.</li> </ul>	Art. 146º del reglament o de la Ley de Contrataci ones del Estado DS 184-2008-EF	Gratuito		5 días hábiles		Inspector o Supervisor de la Obra	Gerencia General	No procede, pues la autorización es potestativa de la entidad.
GP/AL	Solicitud de Ampliación del Plazo Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Solicitud suscrita por el Contratista o su representante legal de ser el caso, acreditando las facultades pertinentes, presentada dentro de los 7 días hábiles de aprobado el adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.</li> <li>Ⓢ La solicitud debe fundamentar y acreditar alguna de las causales establecidas en el art. 175º del reglamento de la LCAE.</li> </ul>	Art. 175º del reglamento de la Ley de Contrataci ones del Estado DS 184-2008-EF	Gratuito		10 días hábiles		Inspector o Supervisor de la Obra	Gerencia General	Las controversias se resuelven vía conciliación o arbitraje, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la comunicación de esta decisión
GP/AL	Solicitud de Ampliación del Plazo Contractual en ejecución de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Solicitud suscrita por el Contratista o su representante legal de ser el caso, acreditando las facultades pertinentes, ante el</li> </ul>	Art. 201º del Reglame nto de la LCAE			14 días a partir de la recepción del informe del Inspector o Supervisor de Obra		Inspector o Supervisor de la Obra	Gerencia General	Las controversias se resuelven vía conciliación o arbitraje, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión de la entidad.

		Inspector de Obra. ⑥ La solicitud debe fundamentar y acreditar alguna de las causales establecidas en el art. 200 del Reglamento de la LCAE. ⑥ Presentarse dentro de los 15 días siguientes de concluido el hecho invocado.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA FUNCION DE RECONOCIMIENTO, DECLARACION Y PAGO DE DERECHOS PENSIONARIOS DERIVADOS DEL REGIMEN DE LA LEY 20530**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Base legal	Derecho de pago	Calificación			Responsable de la Evaluación	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos Administrativos que proceden contra el acto denegatorio o el silencio administrativo negativo.			
					De aprobac. automática	De evaluación previa				Reconsideración		Apelación	
						Aplicación de S.A.P	Aplicación de S.A.N.			Requisitos	Órgano que resuelve	Requisitos	Órgano que resuelve
AH	Pensión de Cesantía	<b>De oficio</b> ⑥ Al ser remitido el legajo personal y las boletas de pago que acrediten las remuneraciones pensionables del trabajador en los 12 últimos meses.	Arts. 3º, 12º y 16º de la Ley 20530 y Arts. 3º a 6º de la Ley N° 28449.	Gratuito			30 días hábiles	División de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	⑥ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles ⑥ Se interpone ante el mismo órgano que emitió la resolución ⑥ Se debe adjuntar	Gerencia de Administración y Finanzas	⑥ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles. ⑥ Se interpone ante el mismo órgano que resolvió la reconsideración.	Gerencia General
AH	Pensión de Sobrevivientes - Viudez	⑥ Solicitud de la interesada, con anotación de su domicilio y de ser posible su teléfono ⑥ Adjuntar partida de matrimonio civil original, posterior al fallecimiento del causante con una antigüedad no mayor a tres meses. ⑥ Adjuntar partida de defunción original del causante ⑥ Copia simple del DNI de la solicitante y del causante ⑥ Declaración Jurada con firma legalizada ante notario público, conforme a los alcances del artículo 33º del D. Ley 20530 inc) a o el documento que acredite los supuestos de los incisos b,c,d.	Art. 32º y 33º de la Ley 20530 y Art. 7º de la Ley 28449, y Numeral 6 de los Lineamientos para el reconocimiento, Declaración, Calificación y Pago de los Derechos Pensionarios del D. Ley 20530.	Gratuito			30 días hábiles	División de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	⑥ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles. ⑥ Se interpone ante el mismo órgano que emitió la resolución. ⑥ Se debe adjuntar nueva prueba.	Gerencia de Administración y Finanzas	⑥ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles ⑥ Se interpone ante el mismo órgano que resolvió la reconsideración.	Gerencia General

AH	Pensión de Sobrevivientes - Orfandad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Solicitud del (a) (s) interesado (a) (s) , o su apoderado, con anotación de su domicilio y de ser posible su teléfono</li> <li>Ⓜ Adjuntar partida de nacimiento original</li> <li>Ⓜ Adjuntar partida de defunción original del causante.</li> <li>Ⓜ Copia simple del DNI del interesado o de su apoderado (curador o tutor)</li> <li>Ⓜ En caso de mayores de edad, Declaración Jurada de subsistencia del derecho, con firma legalizada ante notario.</li> <li>Ⓜ Tratándose de hijos que cursan estudios básicos o universitarios, Constancia de Estudios expedida por la entidad educativa.</li> <li>Ⓜ Tratándose de hijos incapacitados físicamente, el dictamen de la Comisión Médica de ESSALUD o del Ministerio de Salud que acredite la incapacidad para el trabajo.</li> <li>Ⓜ En caso de hijos incapacitados mentalmente, la Copia Certificada de la Sentencia que declare la interdicción civil, con la resolución que la declara consentida.</li> <li>Ⓜ En caso de hijos adoptivos, Copia de l resolución que declare que la Adopción fue realizada por el Causante, antes de que el adoptado</li> </ul>	Art. 32º de la Ley 20530 y Art. 7º de la Ley 28449.	Gratuito			30 días hábiles	División de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓜ Se interpone ante el mismo órgano que emitió la resolución</li> <li>Ⓜ Se debe adjuntar nueva prueba</li> </ul>	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓜ Se interpone ante el mismo órgano que resolvió la reconsideración.</li> </ul>	Gerencia General
AH	Pensión de Sobrevivientes - Ascendientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Solicitud del (a) (s) interesado (a) (s) , o su apoderado, con anotación de su domicilio y de ser posible su teléfono.</li> <li>Ⓜ Adjuntar partida de nacimiento original del causante.</li> <li>Ⓜ Adjuntar partida de defunción original del causante.</li> <li>Ⓜ Copia simple del DNI del interesado o de su apoderado.</li> </ul>	Art. 36º de la Ley 20530 y Art. 7º de la Ley 28449.	Gratuito			30 días hábiles	División de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓜ Se interpone ante el mismo emitió la resolución</li> <li>Ⓜ Se debe adjuntar nueva prueba</li> </ul>	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓜ Se interpone ante el mismo resolvió la reconsideración.</li> </ul>	Gerencia General

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Declaración Jurada de no percibir renta, que ha dependido económicamente del causante y que no se conoce de la existencia de titulares con derecho a pensión de orfandad o viudez, con firma legalizada ante notario.</li> </ul>											
AH	Duplicado de Resolución de Pensión – D. Ley 20530	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Solicitud del (a) (s) interesado (a) (s) , o su apoderado, con anotación de su domicilio y de ser posible su teléfono</li> <li>Ⓢ Adjuntar Copia simple del DNI.</li> </ul>	Ley 20530 Art. 132º Ley 27444	Gratuito			10 días hábiles	División de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓢ Se interpone ante el mismo órgano que emitió la resolución</li> <li>Ⓢ Se debe adjuntar</li> </ul>	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓢ Se interpone ante el mismo órgano que resolvió la reconsideración.</li> </ul>	Gerencia General
AH	Rectificación de resolución por error material	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Solicitud del (a) (s) interesado (a) (s) , o su apoderado, con anotación de su domicilio y de ser posible su teléfono.</li> <li>Ⓢ Adjuntar Copia simple del DNI.</li> </ul>	Ley 20530 Art. 201 Ley 27444	Gratuito			30 días hábiles	División de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓢ Se interpone ante el mismo órgano que emitió la resolución</li> <li>Ⓢ Se debe adjuntar</li> </ul>	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles</li> <li>Ⓢ Se interpone ante el mismo órgano que resolvió la reconsideración.</li> </ul>	Gerencia General

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 27806

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Base legal	Derecho de pago	Calificación			Responsable de la Evaluación	Autoridad que aprueba el trámite	Recursos Administrativos que proceden contra el acto denegatorio o el silencio administrativo negativo.			
					De aprobac. automática	De evaluación previa				Reconsideración		Apelación	
						Aplicación de S.A.P	Aplicación de S.A.N.			Requisitos	Órgano que resuelve	Requisitos	Órgano que resuelve
11	Procedimiento de Acceso a la Información Pública	<p>Ⓢ Solicitud de Acceso de Información Pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad receptora documentaria, a través del portal de Transparencia, o a través de la dirección electrónica establecida, el uso del formato N° 1 es opcional, ingresando la siguiente información:</p> <p>a. Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el # de documento de Identidad;</p> <p>b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;</p> <p>c. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;</p> <p>d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato; y,</p> <p>e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Empresa le entregue la información.</p> <p>Ⓢ Constancia de pago de la información solicitada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Certificada (por cada folio)</li> <li>- Grabación CD-R (und)</li> </ul> <p>Ⓢ Remisión de la información vía correo electrónico. La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan.</p>	<p>Arts. 10°, 11°, 12° de la Ley 27806.</p> <p>Arts. 4°, 5°, 11°, 12°, 13°, 15° y 16° del Regl. de la Ley 27806</p> <p>Denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto Art. 13° de la Ley 27806.</p>	<p>Costo de Reproducción que contiene la información requerida.</p> <p>La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.</p> <p>Copia Certificada (por cada folio) - 0.0032% de la UIT</p> <p>Grabación CD-R (und) - 0.064% de la UIT</p> <p>*El pago se realiza luego de la aprobación de la sol</p> <p>En el caso de remisión de información vía correo electrónico, no se generará costo</p>		<p>Siete (7) días útiles. Se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, comunicado por escrito, antes del vencimiento del primer plazo. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto por el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada. En el supuesto de que ELSE no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, será puesta en conocimiento del solicitante. La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13° de Ley 27806.</p>	División de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Planeamiento y Control de Gestión			<p>En un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.</p>	Gerencia General	