

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-005-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G
	<i>PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES</i>	<b>Fecha</b> : 26 SEP 2014 <b>Pág.</b> : 1 de 6

## 1. OBJETIVO

La presente directiva se desarrolla con la finalidad de dictar pautas y requerimientos de información, a ser presentadas por las diferentes áreas de la empresa, para asegurar que todas las operaciones que afectan al ejercicio económico, lleguen a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, en forma confiable y oportuna, a fin de que se registren y procesen adecuadamente, en cumplimiento de las normas vigentes.

La presente directiva se desarrolla con la finalidad de dictar pautas y requerimientos de información, a ser presentadas por las diferentes áreas de la empresa, para el correspondiente registro contable, propendiendo al cierre del ejercicio económico sea el más adecuado y en concordancia con la normatividad vigente.

### OBJETIVO

Asegurar que todas las operaciones que afectan al ejercicio económico, lleguen al Departamento de Contabilidad y Finanzas, en forma confiable y oportuna, a fin de que se registren y procesen adecuadamente, en cumplimiento de las normas vigentes

## 2. ALCANCE

El presente programa está dirigido a todas las áreas de ELECTRO SUR ESTE S.A.A., y su cumplimiento es obligatorio, bajo responsabilidad.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 179-2004-EF – Nuevo Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y su Reglamento.
- 3.2. Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de contraloría N° 320-2006-CG.
- 3.4. Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado aprobado con Acuerdo de Directorio N° 001-2006/028-FONAFE.
- 3.5. Directiva de Gestión de FONAFE.
- 3.6. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF y Normas Internacionales de Contabilidad – NIC.
- 3.7. Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.
- 3.8. Manual de Organización y Funciones de ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

## 4. INFORMACIÓN REQUERIDA

La información que se requiere para el cierre del cada ejercicio económico deberá ser entregada a la Gerencia de Administración y Finanzas en fecha que no sobrepase del sexto día calendario del mes de enero:

### 4.1. ASESORIA LEGAL

Con ocasión del cierre del ejercicio económico, y en cumplimiento a las normas y principios contables que exigen la revelación de la información financiera en forma fehaciente y razonable, y en aplicación de la NIC 37 Provisiones de Activos Contingentes y Pasivos Contingentes, el mismo que exige el registro contable de la estimación y la revelación de las Contingencias Judiciales en los Estados Financieros de la Empresa, la Jefatura de Asesoría Legal deberá entregar un informe de procesos judiciales pendientes al 31 de diciembre en materia laboral, administrativo y civil debidamente cuantificadas, que incluya su situación actual y sus probabilidades de éxito. En calidad de demandado y demandante.

Comunicar a la Jefatura de Contabilidad sobre aquellos gastos efectuados (Honorarios por Asesorías), y por los cuales aún no han recibido el comprobante de pago respectivo, a fin de

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-005-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 26 SEP 2014 <b>Pág.</b> : 2 de 6
	<b>PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES</b>	

que se provisione oportunamente para que dichos gastos sean imputados en el ejercicio que corresponde.

#### 4.2. GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

Efectuar la entrega a la jefatura de contabilidad de toda la documentación tramitada por las áreas usuarias referentes a los comprobantes de pago por bienes o servicios suministrados a ELECTRO SUR ESTE S.A.A. y ejecutados en el año, los mismos que no deberán sobrepasar del día sexto día del mes de enero, para su registro contable y/o provisión respectiva.

#### 4.3. JEFATURA DEL TALENTO HUMANO

Alcanzar a Contabilidad para registro y/o conciliación de saldos, en fecha que no sobrepase del sexto día del mes de enero, la siguiente información:

##### 4.3.1. Personal.-

En aplicación de la NIC 19 Beneficios a los Empleados exige:

- El registro contable del Calculo Actuarial de los trabajadores pensionistas de nuestra empresa, en este sentido deberá solicitar con la debida anticipación al Organismo de Normalización Pensional (ONP), la información requerida para su registro contable.
- Estimación de dozavos de vacaciones de los trabajadores al 31 de diciembre por trabajador y por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Estimación de Indemnización de vacaciones de los trabajadores al 31 de diciembre por trabajador y por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Determinación de la provisión de la Compensación por tiempo de servicios CTS, al 31 de diciembre, por trabajador y por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Saldos de cuentas por cobrar al personal al 31 de diciembre (Prestamos, adelantos, responsabilidades), por trabajador y por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Asientos contables por las remuneraciones totales del personal, por todo concepto, separado por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Saldos de cuentas por pagar al personal al 31 de diciembre (Remuneraciones, vacaciones, quinquenios, participaciones y otros), por trabajador y por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Saldos de cuentas por pagar por retenciones al personal al 31 de diciembre (PAMF, Retenciones judiciales, cuotas sindicales, descuentos entidades financieras y otros), por trabajador y por Centro de responsabilidad presupuestal.
- Cuadros de Gastos de Personal en las Empresas y Entidades del Estado, plasmados en los Anexos N° OA-6, OA-7 y OA-9, establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

##### 4.3.2. Bienestar Social.-

- Coordinar con los médicos del PAMF, para la entrega de sus comprobantes y documentación pendiente, en fecha que no sobrepase del tercer día del mes enero, a fin de efectuar las liquidaciones que corresponden e informar a Contabilidad a más tardar el quinto día del mes enero.  
Los Médicos que emitan recibos por honorarios comunicarles que entreguen sus comprobantes a más tardar el 26 de diciembre a fin de entregar a la división de contabilidad para su provisión y registro.

#### 4.4. LOGÍSTICA

Alcanzar a Contabilidad los siguientes informes, hasta el 26 de diciembre, los Recibos por Honorarios para poder efectuar el pago correspondiente dentro del mes de diciembre.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-005-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 26 SEP 2014 <b>Pág.</b> : 3 de 6
	<b>PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES</b>	

Alcanzar a Contabilidad los siguientes informes, hasta el sexto día del mes enero:

- Los comprobantes de pago por servicios de agua, teléfono, combustible, mantenimiento de vehículos, pasajes aéreos correspondientes al mes de diciembre.
- Coordinar con los proveedores de bienes y servicios, ejecutados al 31 de diciembre, a fin de que presenten sus comprobantes de pago, en fecha que no sobrepase del quinto día del mes enero, para el registro y/o provisión respectiva; caso contrario, la empresa no se hará responsable de la no recepción del documento.
- Deberá tomar las previsiones del caso en atención a todas las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes áreas, para propender al cumplimiento de actividades y entrega de información en las fechas previstas.
- En cumplimiento a las normas y principios contables que exigen la revelación de la información financiera en forma fehaciente y razonable, y habiendo culminado el proceso de inventarios de Suministros y Unidades de Reemplazo correspondiente al presente ejercicio, solicito a su despacho se sirva alcanzar a esta División la relación de los suministros y bienes para ser dados de baja de nuestros almacenes, los mismos que deberán contar con la calificación técnica, para proceder a efectuar el registro contable de la provisión por desvalorización de existencias.
- Tomar las acciones que correspondan, respecto a los bienes de lento o nulo movimiento; a efectos de mantener en los almacenes, los suministros que realmente se necesitan y utilizan.

#### 4.5. TESORERÍA

En concordancia con el principio del devengo se deberá efectuar el cálculo y registro de los ingresos por intereses sobre los depósitos a plazo fijo que excedan al 31 de diciembre del presente ejercicio.

- En la información financiera se ha reflejado la existencia de depósitos no identificados, en este sentido se deberá efectuar coordinación con las áreas comerciales a fin de establecer la procedencia de dichos depósitos y efectuar su registro correspondiente.
- Conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de Noviembre y Diciembre.
- Disponer la entrega de los anexos de las cuentas contables correspondientes al área de Tesorería, de la información de cierre a fin de efectuar los ajustes necesarios.
- Entregar a la división de contabilidad el sustento de los registros efectuados a la cuenta de reclamaciones a terceros al 31 de Diciembre del presente ejercicio.
- El Tesorero, en fecha que no sobrepase el décimo día del mes de enero, debe alcanzar al Contador General lo siguiente:
  - 1) Informe sobre las Cartas Fianza que nuestra empresa haya emitido a favor de terceros, debe contener el nombre de la entidad bancaria, el beneficiario, el monto y fecha de vencimiento.
  - 2) Informe de las Cartas Fianza a nuestro favor, entidad bancaria, nombre del proveedor, monto y fecha de vencimiento.
- Entrega de los asientos contables de Tesorería que no sobrepase el noveno día del mes de enero.

#### 4.6. GERENCIA COMERCIAL

Entregar a Contabilidad la información comercial, para el cierre de operaciones de la empresa al 31 de diciembre, fijando como fecha máxima hasta el **sexto día del mes de enero**:

- Liquidación de los saldos de los materiales entregados a los contratistas para la realización de trabajos, mantenimiento y reposición, presupuestos de trabajo, y otros. Así mismo debemos mencionar en caso de materiales no instalados y/o utilizados estos deberán ser reingresados a los almacenes de la empresa antes del 31 de diciembre a fin de efectuar las conciliaciones de saldos respectivos.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-005-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 26 SEP 2014 <b>Pág.</b> : 4 de 6
	<b>PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES</b>	

- Valorizar las diferentes actividades comerciales que desarrollan nuestros contratistas en forma oportuna, a fin que nos hagan llegar los comprobantes de pago para que estos puedan ser registrados y reflejados en la información financiera y presupuestal correspondiente al ejercicio culminado.
- Asientos de Cobranza al 31 de diciembre, a nivel regional, para su correspondiente registro.
- Reporte de Cobranza Dudosa por clientes con deudas mayores a 8 meses.
- Expedientes de los Clientes de cobranza dudosa incobrables al 31 de diciembre, según Directiva G-004-2011 "Provisión y Castigo de cuentas Incobrables" dichas deudas deberán haber acumulado los ocho meses de antigüedad contando desde el primer mes de deuda (clientes en situación anulada), relación que servirá para la provisión de deudas menores a tres UITs, dichos expedientes deberán contener:
  - ✓ Listado de clientes con deudas incobrables, el cual deberá estar refrendado por las áreas ejecutoras.
  - ✓ Mínimo 3 notificaciones, que sustenten la incobrabilidad de las deudas de los clientes.
  - ✓ Estado de cuenta corriente en el que muestre la deuda del cliente desde el primer mes.
  - ✓ Estado de cuenta de provisión.
- Las facturas por comisiones de cobranza lo correspondiente los CAR.
- Entrega Inventario de Cuentas por Cobrar por Venta de Energía Eléctrica y Otros Servicios Complementarios del presente ejercicio, en aplicación a la directiva G-005-2011 "Inventario de Energía Eléctrica 2011". Así mismo, deberán entregar al área de contabilidad, los resúmenes obtenidos por el inventario de Cuentas por Cobrar por Venta de Energía Eléctrica y Otros Servicios Complementarios del presente ejercicio, debidamente refrendados, por año de deudas, incluyendo las deudas de los clientes que están en situación anulada al octavo mes.
- Listado de comprobantes de pago no arqueadas
- Listado de cliente que mantienen pendiente su instalación domiciliaria.
- Registro de Ventas Comercial Boletas, Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito.
- Resúmenes de Facturación Contable del mes de diciembre.
- Información referente al cálculo de la provisión de la energía vendida y que no ha sido facturada, correspondiente a la facturación del mes de Diciembre a fin de proceder a su registro contable.
- Entregar los comprobantes de pago para el registro y/o provisión de: Compra de energía, Peajes.
- Información sobre de aportes por regulación efectuada por la empresa a los entes fiscalizadores correspondiente al mes de diciembre.
- Información de compra y venta de energía a nuestros clientes libres
- Coordinar con las áreas técnicas para la facturación de ingresos que devenguen al 31 de diciembre (alquileres de infraestructura eléctrica, servicios informáticos, peajes, etc.)

#### 4.7. GERENCIA DE INGENIERIA

Entregar a Contabilidad la información de mantenimiento y operaciones, para el cierre de contables de la empresa al 31 de diciembre, fijando como fecha máxima hasta el **sexto día del mes de enero**:

- Liquidación de los saldos de los materiales entregados a los contratistas para la realización de trabajos, mantenimiento y operación y otros. Así mismo debemos mencionar en caso de materiales no instalados y/o utilizados estos deberán ser reingresados a los almacenes de la empresa antes del 31 de diciembre a fin de efectuar las conciliaciones de saldos respectivos.
- Valorizaciones de las diferentes actividades que desarrollan nuestros contratistas en forma oportuna, a fin que nos hagan llegar los comprobantes de pago para que estos puedan ser

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-005-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G
	<b>PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES</b>	<b>Fecha</b> : 26 SEP 2014 <b>Pág.</b> : 5 de 6

registrados y reflejados en la información financiera y presupuestal correspondiente a este ejercicio que culmina.

- Información cuantificada sobre la compensación de Energía por interrupciones reconocidas nuestros clientes, así como las interrupciones ocasionadas por las Empresas generadores.

#### **4.8. JEFATURA DE PROYECTOS ESPECIALES**

- Relación de obras puesta en servicio al 31 de diciembre.
- Expedientes técnico de Obras para su liquidación correspondiente.
- Expedientes técnico de Obras, que están en procesos de liquidación.
- Enviar información sobre convenios, adendas con organismos del Estado y/o entidades privadas de las cuales pudiera haber aspectos financieros contables y/o tributarios.

#### **4.9. GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

Entregar a Contabilidad la información de mantenimiento y operaciones, para el cierre de contables de la empresa al 31 de diciembre, fijando como fecha máxima hasta el **sexto día del mes de enero**:

- Entregar los comprobantes de pago para el registro y/o provisión de:
  - ✓ Servicio de Courier

#### **4.10. DIVISION DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- Entregar los comprobantes de pago para el registro y/o provisión de:
  - ✓ La facturación del servicio de Telefonía Celular – RPM-RPC
  - ✓ Servicio de mantenimiento de equipos de cómputo.
  - ✓ Solicitar al área Comercial la facturación servicios informáticos que devenguen al 31 de diciembre.

#### **4.11. GERENCIAS REGIONALES, UNIDADES OPERATIVAS Y SECTORES ELECTRICOS**

El personal de las Gerencias de Apurímac y Madre de Dios, deberán tomar conocimiento del contenido del presente documento, aplicar y cumplir la parte equivalente a las actividades que les compete y/o por similitud de actividades.

#### **4.12. RESPONSABLES DE FONDO FIJOS - CAJA CHICA**

- Los responsables del manejo de cajas chicas, deberán rendir cuenta final, en la mañana del último día laborable del año, el saldo que resulte de la liquidación deberá ser depositado en las cuentas corrientes de la empresa (antes del mediodía), de tal manera que el Fondo Fijo designado para el año quede en cero.
- Los nuevos fondos fijos asignados para el siguiente ejercicio, deben ser girados el primer día hábil del mes de enero, por lo que se deberá prever las acciones correspondientes.
- Si algún responsable de caja chica, hará uso de su descanso físico en diciembre, deberá entregar el fondo a su jefe inmediato, previa Acta.
- Si se tiene pendientes, comprobantes de pago no cancelados, deberán ser alcanzados a Contabilidad para la provisión respectiva. Esto al momento de cierre del fondo, es decir el último día hábil del año.

#### **4.13. TODAS LAS ÁREAS**

- Todas las áreas no mencionadas en el presente documento y que tuviesen información que requiera ser registrada o provisionada contablemente, deberán alcanzar a Contabilidad, en fecha que no sobrepase el sexto día del mes de enero, toda la

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-005-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 26 SEP 2014 <b>Pág.</b> : 6 de 6
	<b>PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES</b>	

documentación y/o datos necesarios para efectuar la provisión. Caso contrario, el gasto se hará de absoluta responsabilidad de quien omitió informar.

- Cabe reiterar que todo gasto que corresponda al presente ejercicio debe ser provisionado por el área contable, en dicho ejercicio.
- No olvidarse que todos los comprobantes y/o expedientes de compra de bienes y/o servicios ejecutados en el ejercicio, deben ser informados o alcanzados para su contabilización hasta el **sexto día del mes de enero**, caso contrario, el gasto se hará de responsabilidad de la persona que no informó en forma oportuna.
- La persona que retenga innecesariamente algún Comprobante de Pago, no informe o no alcance a Contabilidad la información necesaria en las fechas previstas, no solamente el gasto se hará de su responsabilidad, también se hará acreedor de la amonestación correspondiente, en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

Cusco, Septiembre 2014

  
 Ing. Fredy Genzales De la Vega  
 REPRESENTANTE GENERAL (e)

