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

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

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.



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

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.


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

- 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

	DIRECTIVA	Código : G-005-2014 Versión : 00 Aprobado : G
	PLAN DE CIERRE DE OPERACIONES	Fecha : 26 SEP 2014 Pág. : 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

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


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
 DIRECTOR GENERAL (e)



	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 03 SEP 2014 Pág. : 1 de 4
	<i>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</i>	

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos a seguir para la administración de los contratos que se suscriban con proveedores, por la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- 1.2. Controlar el cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio y de compra.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Gerencias, Jefaturas, y personal encargado de administrar contratos, ordenes de servicio y compra, en el ámbito de ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

3. BASE LEGAL

Los presentes lineamientos se han elaborado tomando en consideración las siguientes normas:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. LEY N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Código civil.

4. DEFINICIONES

4.1. Bases

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.2. Contratista

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.3. Contrato

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Contrato original:

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

Contrato actualizado o vigente:

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

4.4. Proveedor

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.


4.5. Prestación

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.6. Servicio en General

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.



	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado : G Fecha : Pág. : 2 de 4
	<i>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</i>	

4.7. Suministro

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

4.8. Administrador de Contrato

Profesional o Funcionario de la Entidad designado expresamente por esta, para efectuar la recepción y conformidad del contrato.

4.9. Área Usuaria

Dependencia encargada de elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra para la contratación adecuada de su requerimiento: en la etapa contractual es responsable de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de la prestación contratada por la Entidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El control y supervisión de los contratos requiere la coordinación y colaboración entre las diferentes áreas a fin de cautelar adecuadamente los intereses de la Empresa.

5.2. Los Administradores de Contratos serán designados por el Gerente de Área al que corresponda el requerimiento objeto de la contratación. Dicha designación se efectuará en el momento en que la Jefatura de Asesoría Legal suscriba el contrato.

5.3. El personal designado para la administración del contrato actuará con responsabilidad y diligencia, para cautelar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones del contratista.

5.4. El área usuaria deberá colaborar y brindar el soporte necesario al Administrador de Contrato designado por la entidad para cautelar que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a lo solicitado en su requerimiento y se proceda con la elaboración de la conformidad y la consecuente liquidación del contrato.

5.5. Son funciones del Administrador de Contrato:


5.5.1. **Controlar directa y permanentemente** la correcta ejecución de la prestación y cumplimiento del contrato; absuelve consultas del contratista en los márgenes de discrecionalidad que le faculta la normativa vigente; no está facultado para modificar el contrato.

5.5.2. **Determinar que la recepción de la prestación es conforme al contrato**, para cuyo efecto junto con el responsable del área usuaria se encargan de la emisión de un informe donde conste la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y realización de pruebas en los casos que correspondan.

5.5.3. **Emitir conformidad de recepción de la prestación contratada**, mediante acta de conformidad, en un plazo que no excederá de los diez (10) días de haber sido esta recibida a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días calendarios siguientes en el caso de bienes y servicios; y para el caso de valorizaciones mensuales de obras la conformidad no excederá de TRES (3) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y será cancelada en fecha no posterior al último día de tal mes.


5.5.4. **Formular y registrar las observaciones que sean necesarias** para garantizar una prestación adecuada, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio, dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario y para el caso de obras, a partir del quinto día siguiente de elaboración del acta de observaciones el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra.



	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado : G Fecha : 03 SEP 2014 Pág. : 3 de 4
	<i>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</i>	

- 5.5.5. **Revisar la documentación para el pago de adelantos y/o valorizaciones**, documentación requerida contractualmente y que el contratista presentará, la cual será ingresada en mesa de partes. La misma que será derivada al Administrador del Contrato.
- 5.5.6. **Elaborar el informe técnico de conformidad** para el pago del adelanto o valorización y presentarlo al Gerente de Área, quien revisa su contenido, otorga el visto bueno y deriva el documento a la División de Contabilidad para su trámite de pago.
- 5.5.7. Formular el informe de resolución de contrato en caso que las observaciones a la prestación no hayan sido subsanadas satisfactoriamente, y presentar al área legal para la formulación de Resolución del Contrato.
- 5.5.8. **Efectuar el cálculo de penalidades y fondos de garantía** que sean necesarios en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, o en función de las penalidades establecidas en las bases.
 La penalización se aplicará por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual o de ser el caso del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de ejecución periódica.
 En relación a los fondos de garantía el administrador del contrato tendrá la responsabilidad de comunicar en la valorización el importe a retener, así mismo culminado el servicio deberá comunicar si existe algún descuento y el importe a devolver al contratista.
- 5.5.9. Emitir informe en los casos en que se haya llegado a cubrir el monto máximo de la penalidad, Indicando la necesidad o no de resolver el contrato por incumplimiento.
- 5.5.10. Coordinar con el Área de Contabilidad, la emisión de la Nota de Débito por la aplicación de penalidades, según el informe del administrador del contrato.
- 5.5.11. Emitir informe en casos en los cuales los contratistas soliciten **adicionales, ampliaciones y reducciones** en la ejecución de la prestación, así como en las ampliaciones del plazo contractual, debiendo indicar la procedencia o improcedencia de lo solicitado, sustentando su decisión en la normativa vigente.
- 5.5.12. Evaluar en caso que el proveedor solicite por motivo fundamentado la ampliación de plazo o presente sustento fundamentado con respecto al retraso, y solicitar a la Gerencia General mediante un informe resolver la procedencia de dicha solicitud.
- 5.5.13. Coordinar con el Área de Asesoría legal la emisión de la Resolución o modificación de addenda en casos que la Gerencia General apruebe ampliación solicitada por el contratista y se proceda conforme a ley.
- 5.5.14. Informar a la oficina de Tesorería y Asesoría Legal, en función de los **vencimientos** pactados, la **renovación, ejecución y/o devolución de las garantías en custodia** (carta fianza de fiel cumplimiento y adelantos).
- 5.5.15. Efectuar los reajustes de precios de los contratos aplicando las fórmulas de reajuste de acuerdo a lo establecido en las bases y en la normativa vigente.
- 5.5.16. Remitir a la División de Logística toda documentación que sea cursada al proveedor en el ejercicio de sus funciones como administrador de contrato para mantener el expediente de contratación debidamente documentado hasta la culminación del contrato.
- 5.5.17. **Coordinar con la División de Logística la ejecución del pago al contratista**, quien verificará el **cumplimiento del numeral 5.5.2.**, luego lo deriva al Área de Contabilidad para el registro de la factura en el sistema contable y prosigue el trámite de pago.



	DIRECTIVA	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 03 SEP 2014 Pág. : 4 de 4
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	

5.5.18. En caso de corresponder efectuar la Retenciones o detracciones del IGV, el Área de Tesorería deberá, emitir el comprobante de retención. Para el caso de Detracciones, se efectuara el depósito de la detracción en los plazos establecidos por Ley y realizar la cancelación mediante transferencia de fondos a la cuentas de los proveedores.

5.6. Para el caso de la orden de compra y de servicio, el área usuaria a través del servidor, profesional y/o funcionario es responsable de emitir el informe técnico de conformidad, por la ejecución del servicio o entrega de bienes, debidamente comprobados con los requisitos ofertados por el proveedor, a fin de realizar los pagos correspondientes. Así como la aplicación de las penalidades respectivas en caso que corresponda.

5.7. Son funciones del Área Usuaria:

5.7.1. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, indicando con claridad la cantidad, calidad, características y condiciones necesarias de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar, los cuales deben cumplir obligatoriamente con las Normas técnicas, seguridad y salud en el trabajo, medioambiente, metrológicas y/o sanitarias nacionales según correspondan, para permitir la verificación y control de la conformidad de recepción de la prestación de forma adecuada.

5.7.2. Emitir documento que valide el informe técnico de recepción de la prestación elaborado por el Administrador de Contrato, quien da conformidad de la prestación indicando cumplimiento de calidad, cantidad, condiciones contractuales (precio, objeto, plazo, capacitación, instrucción, transferencia tecnológica); el documento debe emitirse en un plazo máximo de tres (3) días de haber recepcionado el informe del Administrador de Contrato, y atender la gestión en el plazo descrito en el numeral 5.5.2.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Jefatura de Logística el registro de los contratos al Sistema Electrónico SEACE.

6.2. Es responsabilidad de la Jefatura de Logística mantener toda la documentación de las acciones efectuadas durante la ejecución contractual hasta su liquidación. Para tal efecto cada Gerente de Área deberá remitir copia del documento mediante el cual se designe al Administrador de los diferentes contratos que correspondan a su área, en el mismo día de haberse efectuado la designación.

6.3. Es responsabilidad de la Jefatura de Logística verificar el cumplimiento de los requisitos de pago de facturas establecidos en el contrato.


6.4. Es responsabilidad de la Jefatura de Contabilidad la emisión de las Notas de Débito por la aplicación de penalidades.

6.5. Es responsabilidad del Administrador de Contrato, cumplir con las funciones designadas.


7. SANCIONES

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en la presente Directiva será sancionado según lo establecido en el Capítulo XII Medidas Disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo de ELSE.

Cusco, julio de 2014


 Ing. Fredy Gonzales De la Vega
 GERENTE GENERAL (e)



	DIRECTIVA N° G-001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G.A. Fecha : 02 MAY 2013 Página : 1 de 7
	HORAS EXTRAORDINARIAS	

I.- OBJETIVO

La Presente Directiva tiene por objeto normar el pago y/o compensación de horas extraordinarias, al personal que realice, tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de la Empresa, de acuerdo a su naturaleza y el procedimiento para la compensación de las mismas, como consecuencia de la ampliación de la jornada de trabajo, en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 854; Ley N° 27671; D.S. N° 007-2002-TR; D.S. N° 008-2002-TR; D.S. N° 012-2002-TR.

Esta Directiva deja sin efecto la Directiva N° G-012-03 PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS AÑO 2003.


II.- DEFINICION

Se entiende por sobretiempo u horas extras a la labor extraordinaria realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el centro de trabajo.

El trabajo en sobretiempo supone la prestación efectiva de servicios en beneficio del empleador. En consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los trabajadores fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas, no serán consideradas como sobretiempo. Esto se refiere por ejemplo a los lapsos fuera de la jornada de trabajo que son dedicados a la capacitación, entrenamiento, deporte, uso de computadoras por razones de estudio etc.

III.- BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto de la República 2013
- Decreto Legislativo N° 854 (Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo)
- Ley N° 27671.
- D.S. N° 007-2002-TR.
- D.S. N° 008-2002-TR.
- D.S. N° 012-2002-TR.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE. Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003 - 2005/018 -FONAFE y sus modificatorias.

	DIRECTIVA N° G-001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G. A.
	HORAS EXTRAORDINARIAS	Fecha : 02 MAY 2013 Página : 2 de 7

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todo el personal de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. con contrato de trabajo a plazo fijo e indeterminado, que realice labores en sobretiempo (horas extras) y el procedimiento para el pago y compensación de las mismas.

V.- NORMAS ESPECÍFICAS.

5.1. Del Pago de Horas Extras:

Sólo podrán efectuarse pagos por concepto de horas extraordinarias al personal que realice tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de la Entidad de acuerdo a su naturaleza. Tratándose de trabajadores no vinculados a las operaciones productivas, sólo se podrán compensar con descanso físico.

5.2. De la Retribución Económica.

Se determinará en función de la remuneración ordinaria de cada trabajador.

5.3. De la Autorización de Horas Extras.


Bajo responsabilidad del Gerente de Area, todo reconocimiento de trabajo fuera del horario normal será autorizado, **en forma previa a su elección**, por los jefes inmediatos (Jefes de Sector, Divisiones,) y gerentes de área correspondientes.

El trabajador ingresará la solicitud de horas extras en el modulo intranet de personal.

El jefe inmediato y el gerente de área autorizarán las horas extras solicitadas por el trabajador ingresando al módulo intranet de personal, de acuerdo al siguiente instructivo:

VI. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y APROBACION DE SOLICITUDES DE HORAS EXTRAS

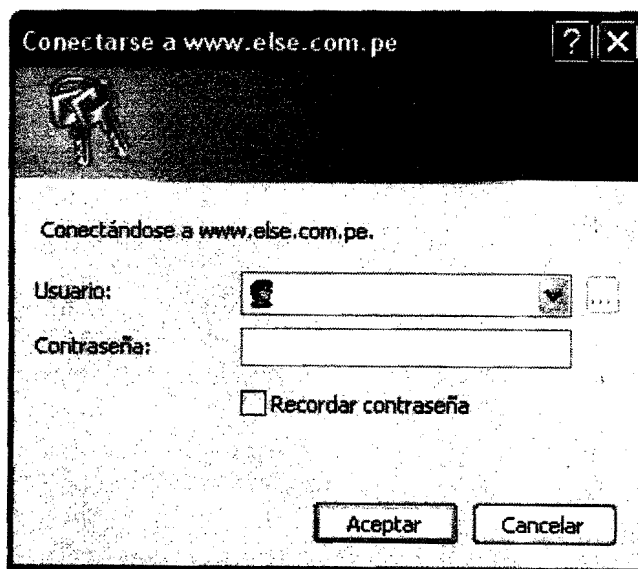
6.1..Para el registro de la solicitud de horas extras, se habilitó en nuestra intranet y en la página web de la empresa, los módulos para el llenado de dicha información. Para acceder a estos módulos existen dos alternativas:

	DIRECTIVA N° G-001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G, A Fecha : 02 MAY 2013 Página : 3 de 7
	HORAS EXTRAORDINARIAS	

Presionar Ctrl + click en el siguiente link: (Recomendable para los usuarios de Sede Cusco) <http:\elseweb\personal> o presionar Ctrl + click en el siguiente link: (Para el llenado desde una cabina internet o su equipo de trabajo) <http:\www.else.com.pe/personal>


En caso de presentarse la siguiente pantalla, deberá ingresar en el recuadro de usuario, el nombre de usuario para ingresar a la red, anteponiendo la palabra ELSE\ de la siguiente forma:

ELSE\alivera (en caso de que el usuario fuese alivera)
 En el recuadro contraseña, ingresar el password que utilizan para ingresar a la red o al correo corporativo.



Seguidamente se presentará la siguiente pantalla:



	DIRECTIVA N° G-001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G. A. Fecha : 02 MAY 2013 Página : 4 de 7
	HORAS EXTRAORDINARIAS	



Inicio | Ingresar con otro Usuario | Portal Institucional

[Solicitar o Registrar Nuevo](#) | [Consultar](#) | [Información Institucional](#) | [Imprimir](#)

- Permiso por Horas
- Permiso por Dias
- Horas Extra**
- Vacaciones
- Préstamos
- Asignación Escolar

Intranet del Personal ELSE

Personal de Electro Sur Este S.A.A.

- [Registrar una Solicitud de Permiso](#)
- [Registrar una Solicitud de Horas Extra](#)
- [Buscar mis Solicitudes de Permiso](#)
- [Buscar mis Horas Extra Solicitadas](#)

Información

Datos de Sesión

Usuario: ...
Fecha: martes, 09 de abril de 2013
Hora: 07:43:26 a.m.

Mensajes

Usted no tiene ningún mensaje en la bandeja.
[Ver más...](#)

Al hacer clic en el enlace "Horas extras", a continuación se muestra una pantalla similar a la siguiente:

[Solicitar o Registrar Nuevo](#) | [Consultar](#) | [Información Institucional](#) | [Imprimir](#)

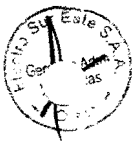
Solicitud de Horas Extra


Codigo	<input type="text" value="NUEVO"/>
Estado	<input type="text" value="Registrado"/>
Trabajador	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Gerencia	<input type="text" value="Gerencia de Administración"/>
Area Administrativa	<input type="text" value="Recursos Humanos"/>
Periodo de Horas Extra	
Fecha Solicitada	<input type="text" value="18/04/2013"/>
Hora Inicio	<input type="text" value="09:25:10"/>
Hora Final	<input type="text" value="09:25:10"/>
Trabajo a Ejecutar	<input type="text"/>
Tipo de Hora Extra	<input checked="" type="radio"/> Horas Compensadas <input type="radio"/> Horas Pagadas
Datos de Compensación	
Codigo Compensación	<input type="text" value="NUEVO"/>
Fecha Compensación	<input type="text" value="19/04/2013"/>

Notificaciones

Jefe Inmediato	<input type="text" value="00130 CHACON RONDON RONALD AGUSTIN"/>
Gerente	<input type="text" value="00130 CHACON RONDON RONALD AGUSTIN"/>

Debe ingresar la fecha y hora de inicio y termino de la solicitud de horas extras, antes de guardar un registro debe tener en cuenta las siguientes restricciones:



	DIRECTIVA N° G-001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G.A. Fecha : 02 MAY 2013 Página : 5 de 7
	HORAS EXTRAORDINARIAS	

-Solamente se puede solicitar horas extras para horarios diferentes al horario normal de trabajo.

-No puede solicitarse horas extras para horas o días pasados, la solicitud se registra antes de ejecutarlas.

-Finalmente se hace click en guardar, con lo cual el sistema enviará un correo electrónico al Jefe inmediato y gerente de área para su aprobación respectiva.

No procede, bajo ningún concepto, regularizaciones de autorizaciones para el desarrollo de horas extras, salvo en los casos estrictamente de labores operativas de emergencia y en casos en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

6.2. Del número de Horas Extras Autorizadas.


Se autoriza para el personal técnico de operación, mantenimiento, comercial y otros que efectúen labores operativas/productivas, hasta un máximo de **15 horas mensuales** simples o dobles en forma excluyente, los mismos que deberán enmarcarse dentro del presupuesto aprobado para cada gerencia. Mayor número de horas extraordinarias a lo establecido en la presente Directiva, serán autorizadas en casos estrictamente excepcionales y cuando lo amerite, por los gerentes de área bajo su responsabilidad y con la autorización de la gerencia general.

6.3. Compensación del Trabajo en Sobretiempo.

El acuerdo referido a la compensación del trabajo en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso, deberá constar en el módulo intranet de personal (www.else.com.pe/personal), debiendo realizarse tal compensación como fecha tope dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizaron las horas extras.

6.4. Jornada Máxima de los Trabajadores de Confianza y de Dirección.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de confianza y dirección, cuyas características se encuentran definidas en el art. 43 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por el D.S. N° 003-97-TR, Exceptuándose a los trabajadores de confianza sujetos a un control efectivo del tiempo de trabajo, que serán determinados por la Gerencia General.

	DIRECTIVA N° G-001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G, A Fecha : 02 MAY 2013 Página : 6 de 7
	HORAS EXTRAORDINARIAS	

VII.- DISPOSICIONES FINALES

7.1. Según lo dispuesto por el art. 10 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 la sobre tasa mínima por el trabajo prestado en calidad de sobretiempo para las dos primeras horas es de 25% por hora calculado sobre la remuneración percibida por el trabajador en función del valor hora correspondiente y 35% para las horas restantes. La determinación de la cantidad de horas extras laboradas para efecto de aplicación de las sobretasas antes señaladas, se calcula sobre el trabajo en sobretiempo que exceda la jornada diaria de trabajo.

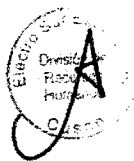
7.2. El trabajo prestado en el día de descanso semanal o de feriado no laborable se regula por el Decreto Legislativo N° 713. En tal sentido, el trabajo efectuado en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio dará lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100%. Así mismo, se abonará por hora extra efectuada en día no laborable el 25 % y 35 % del costo de la hora trabajada en día feriado, según corresponda.


7.3. El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

7.4. Los jefes inmediatos, gerentes de área, gerentes regionales, jefes de unidades Operativas y los jefes de los servicios eléctricos, autorizarán el trabajo de horas extraordinarias en estricta observancia de la presente Directiva, bajo su responsabilidad.

7.5. El pago de horas extraordinarias del personal que no realiza actividades productivas de la empresa se efectuará previa aprobación de la gerencia general de la Empresa y en concordancia a las Directivas emitidas por el FONAFE.

7.6. La sola permanencia en el centro de trabajo no acredita por sí sola, la realización del trabajo en sobretiempo. En consecuencia y en caso se permita a un trabajador permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada habitual para realizar actividades personales, se debe contar previamente con una solicitud escrita del trabajador o una constancia de que durante ese período no se han realizado actividades relacionadas con el servicio. Es obligación del trabajador que luego de



	DIRECTIVA N° G- 001-2013	Código : A- 01-2013 Versión : 01 Aprobado : G, A Fecha : 02 MAY 2013 Página : 7 de 7
	HORAS EXTRAORDINARIAS	

cumplida su jornada de trabajo debe abandonar inmediatamente las instalaciones de la empresa.

7.7. Forma parte de la presente Directiva el Instructivo de registro y autorización de horas extras establecidas en el Intranet de personal


7.8. La presente Directiva será vigente a partir del 01 de mayo del 2013.

Cusco, abril del 2013.



Ing. Freddy Gonzales De la Vega
 GERENTE GENERAL (e)



	DIRECTIVA N° G-002-2013	Código : A-00-2013 Versión : 00 Aprobado : G.A. Fecha : 10 2 MAY 2013 Página : 1 de 2
	NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS AL PERSONAL DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A	

ANTECEDENTES

Que, la empresa conforme señalan los convenios colectivos vigentes, atiende anualmente solicitudes de sus trabajadores por préstamos administrativos y por escolaridad. Así mismo ha suscrito convenios con diversas entidades financieras y bancarias para atender requerimientos de préstamos de personal vía descuento por planilla de remuneraciones.

Que, la Sociedad Auditora Externa VIGO & ASOCIADOS S.C., en su informe largo correspondiente al periodo 2011, ha señalado que en la empresa se vienen otorgando préstamos a los trabajadores por encima de su capacidad económica, que ocasiona que existan trabajadores que perciben ingresos mensuales menores a los S/. 70.00 (Setenta con 00/100 nuevos soles).

Que, es necesario normar y reglamentar el acceso de los trabajadores al otorgamiento de los mencionados préstamos, a fin de garantizar que su liquidez económica mensual final por concepto de haberes no sea menor a S/. 500.00.

OBJETIVO

La presente Directiva establece las normas que regularán el otorgamiento de los préstamos otorgados por la empresa (administrativos y por escolaridad), y los que son atendidos por las diversas entidades bancarias y financieras con las que se tienen convenios vigentes, a los trabajadores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

BASE LEGAL


- Convenio Colectivo de Trabajo de fecha 29 de Noviembre del 2012.
- Convenios suscritos con las entidades financieras y bancarias.

AMBITO DE APLICACION

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal de ELECTRO SUR ESTE S. A. A..

NORMAS ESPECIFICAS

Para una mejor aplicación del otorgamiento de préstamos a los trabajadores de la empresa así como la autorización de descuento por planilla de remuneraciones que es requerida por las entidades financieras y bancarias, se debe cumplir las siguientes reglas:

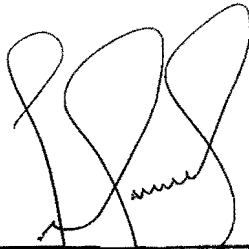
	DIRECTIVA N° G-002-2013	Código : A-00-2013 Versión : 00
	NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS AL PERSONAL DE ELECTRO SUR ESTES S.A.A	Aprobado : G.A Fecha : 02 MAY 2013 Página : 2 de 2

- a) La Empresa otorgará el préstamo administrativo y/o escolar así como autorizará el descuento por planilla de remuneraciones requerida por las entidades financieras y bancarias, siempre y cuando se garantice que el trabajador perciba en su boleta de pago luego de las deducciones de ley y compromisos adquiridos (prestamos financieros de orden personal u otros) una remuneración no menor a S/. 500.00.


- b) Para cumplir con la responsabilidad establecida en los convenios de préstamo con las diversas entidades financieras y bancarias, la empresa evaluará el alcance económico y avalará los descuentos por prestamos a los servidores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A., la División de Recursos Humanos establecerá un procedimiento de control que permita evitar el sobreendeudamiento y cumplir con los límites establecidos en el numeral precedente.

La presente Directiva será vigente a partir del 01 de Mayo del 2013.

Cusco, Abril del 2013.



Ing. Fredy Gonzales De la Vega
GERENTE GENERAL (e)

	DIRECTIVA	Código : G-002-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 26 JUN 2014 Pág. : 1 de 2
	LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	

1. OBJETIVO

- 1.1. Determinar las condiciones, derechos y deberes de los trabajadores y de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. respecto de las rotaciones y desplazamiento de personal que se hagan necesarios para el correcto desenvolvimiento de la actividad principal de la Empresa.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. sujetos al régimen laboral de la actividad privada.


3. BASE LEGAL:

Los presentes lineamientos se han elaborado tomando en consideración las siguientes normas que forman parte de la legislación laboral vigente peruana:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Supremo N° 003-97-TR: Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 713: Norma que consolida la legislación sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-92-TR: Reglamento de la norma que consolida la legislación sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR: Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR: Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

4. Disposiciones Generales:


- 4.1. La normativa laboral peruana no ha precisado definiciones para cada uno de los tipos de desplazamiento y rotación que pueden ejecutarse en el marco de una relación de trabajo regulada por la actividad privada. En consecuencia, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. ha dispuesto establecer, dentro de los márgenes de razonabilidad y necesidad de la Empresa, los siguientes tipos de desplazamiento y rotación:
- Desplazamiento por encargo.
 - Desplazamiento Definitivo.
 - Rotación de turnos de trabajo.
- 4.2. El **desplazamiento por encargo** es aquel que se efectúa de manera temporal, hacia otro establecimiento de la Empresa, con el propósito que el trabajador desplazado supla a otro trabajador, quien deberá ausentarse de forma transitoria de su puesto habitual de trabajo, ya sea por licencia, enfermedad, vacaciones, u otra cualesquiera circunstancia de similar característica, haciéndose cargo de sus funciones. Asimismo, este tipo de desplazamiento operará cuando el titular de un puesto de trabajo haya cesado en el empleo y aun no se designe al nuevo titular del mismo.
- 4.3. El **desplazamiento definitivo** es aquel que implica el traslado permanente del trabajador a otro puesto de trabajo, el mismo que podrá encontrarse, incluso, fuera del área geográfica del puesto de trabajo que éste ocupaba con anterioridad.
- 4.4. La **rotación** es aquel cambio del turno de trabajo.

	DIRECTIVA	Código : G-002-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 26 JUN 2014 Pág. : 2 de 2
	LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	

- 4.5. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, es facultad del empleador poder modificar los turnos de trabajo, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores siempre que se sujeten a criterios de razonabilidad.
- 4.6. ELECTRO SUR ESTE S.A.A. tiene la facultad de disponer la variación de las condiciones de trabajo, dentro de las que se incluye el desplazamiento por encargo, el desplazamiento definitivo y/o la rotación, cuando las necesidades de la empresa así lo requieran.
- 4.7. Los desplazamientos y las rotaciones que ELECTRO SUR ESTE S.A.A. dispongan no podrán tener por propósito causarle un perjuicio al trabajador, bajo sanción de que ello sea considerado como un acto de hostilidad en su contra.
- 4.8. Resulta razonable establecer cuáles serán las pautas a seguir a efectos de comunicar a los trabajadores la decisión de sus desplazamientos.
- 4.9. En el caso del desplazamiento por encargo, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. deberá evaluar la pertinencia de otorgar un bono por encargatura con el propósito de compensar el trabajo distinto al normalmente asignado, que el trabajador desplazado deberá realizar temporalmente.
- 4.10. En el caso del desplazamiento definitivo, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. deberá evaluar la pertinencia de otorgar un bono por movilidad con el propósito de compensar los gastos en los que el trabajador desplazado deberá incurrir a efectos de incorporarse al nuevo puesto asignado, siempre y cuando éste se realice fuera del área geográfica del puesto que anteriormente detentaba el trabajador.
- 4.11. Los turnos de trabajo se fijan en atención a las necesidades de la Empresa.
- 4.12. En los turnos de trabajo, debe tenerse en cuenta que si parte de él se desarrolla dentro de un día considerado como feriado no laborable, de acuerdo a la legislación laboral peruana, no se considerará que se ha trabajado en feriado no laborable, cuando el turno de trabajo se inicie en día laborable y concluya en el feriado no laborable.
- 4.13. ELECTRO SUR ESTE S.A.A. podrá modificar los turnos de trabajo, siempre que comunique con, por lo menos, ocho (8) días de anticipación al Sindicato o, a falta de éste, a los representantes de los trabajadores o en su defecto a los trabajadores afectados, con la modificación que se planea implementar y los motivos que la justifican.
- 4.14. Los trabajadores podrán requerir a ELECTRO SUR ESTE S.A.A. una reunión dentro del referido plazo de ocho (8) días para discutir la modificación planteada. Planteada o no esta solicitud, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. está facultado a introducir la medida propuesta, sin perjuicio del derecho de los trabajadores a impugnar tal acto ante la Autoridad Administrativa.

Cusco, junio de 2014


Ing. Freddy Gonzales De la Vega
GERENTE GENERAL (e)

	DIRECTIVA	Código : G-003-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 26 JUN 2014 Pág. : 1 de 2
	MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS	

1. OBJETIVO

1.1. Determinar los lineamientos para la ejecución del mantenimiento de las acometidas domiciliarias de ELSE en el marco del cumplimiento de normativas de conexiones eléctricas, que consiste en el mejoramiento y mantenimiento de acometidas con la finalidad de cumplir con lo especificado en la normatividad correspondiente.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

3. BASE LEGAL:

Los presentes lineamientos se han elaborado tomando en consideración las siguientes normas que forman parte de la legislación laboral vigente peruana:

- 3.1. Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas - Artículo 31 incisos c y e.
- 3.2. Decreto Supremo 009-2003-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas Artículos 163°, 170°.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas - artículos 19° y 24°.
- 3.4. Resolución Directoral N° 080-78-EM/DGE, Norma de Conexiones para Suministros de Energía Eléctrica hasta 10 kW - Norma DGE 011-CE-1 - Numerales 6, 8, 9 y 10.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 366-2001-EMNME, Código Nacional de Electricidad - Suministro.
- 3.6. Decreto Supremo N° 025-2007, Reglamento de la Ley General de Electrificación Rural (Ley N° 28749) -Artículos 77°, 78° y Sexta Disposición Transitoria.
- 3.7. Resolución N° 205-2009-OS/CD, Reglamento de Supervisión de las Actividades Energéticas y Mineras de OSINERGMIN.
- 3.8. Resolución Directoral N° 051-2007-EM/DGE que precisa las Normas Técnicas a que se refiere el Art 77° y la Sexta Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley General de Electrificación Rural.
- 3.9. Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública" Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 228-2009-OS/CD

4. DEFINICIONES

4.1. **Acometida Domiciliaria.-** Es la parte de la instalación eléctrica que se construye desde las redes públicas de distribución hasta las instalaciones del usuario, y está conformada por los siguientes componentes:


- Conductor eléctrico entre el empalme de la red en BT de la concesionaria y los bornes de entrada del medidor de energía Conductores
- **Caja Portamedidor o de Medición:** Caja metálica o de material polimérico, donde se ubica el medidor de energía y su dispositivo de protección.
- **Caja de Toma:** Caja o gabinete metálico que contiene equipos de maniobra y/o protección para una conexión en derivación.

4.2. **Contratista:** Empresa contratada por la concesionaria para el desarrollo y levantamiento de las deficiencias típicas.

5. DISPOSICIONES GENERALES:


- 5.1. Para ejecutar el mejoramiento se analizara información, definiendo la SED, de acuerdo a datos históricos, antigüedad de las redes, y trabajos previos de reconocimiento.
- 5.2. Se emitirá la orden de Trabajo por SED, con los siguientes documentos:
 - Orden de Trabajo por SED a intervenir, incluyendo el plazo de ejecución
 - Plano de Distribución de los suministros de la SED (GIS)
 - Listado de Suministros a Revisar (Sistema Comercial).- De datos Técnicos de Clientes.
- 5.3. El Contratista conjuntamente con personal designado por ELSE realizarán la inspección a todos los suministros que comprende la subestación, donde se identificarán los suministros que requieren mejoramiento.



	DIRECTIVA	Código : G-003-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 26 JUN 2014 Pág. : 2 de 2
	MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS	

- 5.4. De acuerdo a los resultados de la inspección el contratista realizará las siguientes actividades:
- 5.4.1 Para suministros que no requieren mejoramiento de acometida:
- o Toma 03 fotografías evidenciando datos del suministro encontrado (Código Ruta+"A"+correlativo("01","02","03"))
 - o Actualización de los datos de acuerdo a listado pre llenado.
 - o En caso de modificación de datos, consignación de nuevos datos en listado de actualización
 - o En caso de no ubicarse en plano, se ubicará el suministro para la modificación en la base datos del GIS.
 - o Rotulo del Código de Ruta del Suministro.
- 5.4.2 Para suministro que requiere mejoramiento de acometida
- o Toma 03 fotografías del suministro encontrado (Código Ruta+"MA"+correlativo("01","02","03"))
 - o Determinación del mejoramiento a ejecutar:
 - o Actividades a ejecutar.
 - o Materiales requeridos.
- Nota.- Los mejoramientos a ejecutar son aprobados por ELSE en el momento de la inspección.
- o Notificación de intervención al cliente (Emite 2 copias del registro de notificación, entrega copia a cliente)
- 5.5. El listado de los suministros que requieren mantenimiento, deberá tener la aprobación del supervisor de mantenimiento de ELSE,
- 5.6. El contratista generará la OT por mejoramiento y/o actualizará los datos en el SIELSE y ejecuta el trabajo:
- o Coordinando con el cliente para la intervención.
 - o Realiza el aseguramiento del material a utilizar y las condiciones de seguridad establecidas en cada actividad.
 - o Realiza las actividades de acuerdo a las especificaciones determinadas en los términos de referencia.
 - o Llena el Informe de Trabajo (01 Formatos), debidamente firmados por el cliente
 - o Llena los demás formatos propios de la actividad realizada (Ficha de Cambio de Medidor, etc)
 - o Rotula el código de ruta del suministro.
 - o Toma 03 Fotografías del suministro con Mejoramiento terminado (Código Ruta+"MT"+correlativo("01","02","03"))
- 5.7. El contratista presentará el expediente completo por cada suministro con mejoramiento concluido después de 48 horas de efectuado el trabajo. Así mismo el listado de las actualizaciones ejecutadas, por cada SED,
- 5.8. El supervisor de mantenimiento de ELSE, revisará las actividades ejecutadas por contratista e informará en registro CV-RE-031 Informe Mantenimiento de Acometidas Domiciliarias/Inspección. De estar conforme aprobará las OT's en el SIELSE (modulo mejoramiento).
- 5.9. El contratista presentará la valorización y liquidación de materiales por orden de Trabajo por SED, presentará la siguiente documentación:
- Valorización de todos los trabajos aprobados.
 - Valorización de las actualizaciones ejecutadas.
 - Liquidación de Materiales utilizados
 - Factura correspondiente
- 5.10. Supervisor de ELSE aprobará las valorizaciones y liquidación de materiales.

Cusco, junio de 2014


 Ing. Freddy Gonzales De la Vega
 GERENTE GENERAL (e)

Prohibido reproducir sin autorización del RD de ELSE