

## 1. FINALIDAD

Establecer criterios y lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs, desde el requerimiento generado por las áreas usuarias de ELSE, la contratación, ejecución contractual hasta la conformidad.

## 2. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objeto la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias de Electro Sur Este, por montos menores o iguales a 8 UIT.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva Interna, es de aplicación en el ámbito de Electro Sur Este S.A.A., para la División de Logística, Presupuestos, áreas usuarias y administradores de contratos. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

## 4. DEFINICIONES

4.1 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas (Bien), los Términos de Referencia (Servicio), respectivamente.

4.2 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.


4.3 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.

4.4 **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

### 4.5 Recepción y conformidad

La recepción y conformidad de la culminación de la ejecución contractual es responsabilidad del órgano encargado de la administración del servicio o compra, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

	<b>DIRECTIVA N° G-001-2016</b>	<b>Revisado : AL</b> <b>Versión : 00</b>
	<b>CRITERIOS Y LINEAMIENTOS  PARA LAS CONTRATACIONES  POR MONTOS MENORES O  IGUALES A 8 UITs</b>	<b>Aprobado : GG- -</b> <b>Fecha : 18 ENE 2016</b> <b>Pág. : 02 de 04</b>

- 4.6 Orden de compra/servicio: Documento generado por el área de logística, previa aprobación por el área de Presupuestos, el mismo que es considerado como formalización de contrato.
- 4.7 Contrataciones menores o iguales a 8 UIT: Contratación de bienes y servicios que se pueden ejecutar directamente, siempre y cuando no signifique ningún tipo de fraccionamiento, según la normatividad vigente.

## 5. BASE LEGAL

- 5.1 LCE: Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).  
5.2 RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (DS. 350-2015-EF).  
5.3 Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General  
5.4 Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El Área de Logística y los que hagan sus veces en otras Sedes: Es responsable de generar las órdenes de compra y/o servicios, previa verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos y disponibilidad presupuestal, publicación en el SEACE, control de fraccionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.2 El área de Presupuestos: Es Responsable de aprobar los requerimientos de las áreas usuarias, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal.
- 6.3 El Área Usuaria o administradora de la orden de servicio o compra: Es el responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y claridad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- 6.4 Los Gerentes de área deberán difundir e instruir a todas sus divisiones, sectores y oficinas así como verificar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente directiva.

## 7. LINEAMIENTOS


### Requerimiento

- 7.1 El órgano o área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones, requiere contratar o adquirir bienes o servicios, debe adjuntar lo siguiente:

#### Compras (bienes):

- Especificaciones técnicas del bien, debidamente visados por el profesional y jefe y/o Gerente de área
- Cantidades
- Plazo, lugar y horario de entrega (precisar entregas parciales de ser el caso).
- Penalidades
- Mínimo dos cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP vigente y no se encuentren dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 30225, deben contar con cuenta corriente bancaria.
- Verificar y declarar que el RNP de los proveedores este vigente.



	<b>DIRECTIVA N° G-001-2016</b>	<b>Revisado : AL</b> <b>Versión : 00</b>
	<b>CRITERIOS Y LINEAMIENTOS  PARA LAS CONTRATACIONES  POR MONTOS MENORES O  IGUALES A 8 UITs</b>	<b>Aprobado : GG-</b> <b>Fecha : 18 ENE 2016</b> <b>Pág. : 03 de 04</b>

**Servicios:**

- Términos de referencia, precisión de características, calidad, condiciones, tiempo y lugar de prestación del servicio (precisar forma de pago), penalidades debidamente visados por el profesional y jefe y/o Gerente de área.
- Mínimo dos cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP vigente y no se encuentren dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 30225, deben contar con cuenta corriente bancaria.
- Formatos de Seguridad.
- Estructura de costos del área usuaria.
- Verificar y declarar que el RNP de los proveedores este vigente.

**Capacitaciones:**

- Plan de capacitación, acta de comité de capacitación donde se aprueba la capacitación o cualquier otro documento que certifique su aprobación.
- Términos de referencia visados por el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano.

- 7.2 Los requerimientos deben ser solicitados con la anticipación debida, con el fin de obtener las mejores alternativas del mercado y los precios más económicos.
- 7.3 Los requerimientos deben contar con la aprobación del sistema (SIELSE), Jefe de área y/o Gerente de área y Presupuesto.
- 7.4 Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual o de evitar la aplicación de la normativa de la Ley de Contratación del Estado para dar lugar a contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- 7.5 No se admitirá requerimientos parciales, ni requerimientos para la regularización de contrataciones en ningún caso, bajo responsabilidad del área usuaria.

**Certificación Presupuestal**


8. Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto empresarial aprobado para el año fiscal respectivo ,dicha certificación implica la reserva del presupuesto hasta el perfeccionamiento del compromiso (6 meses).



**Proceso de selección**

9. El área de logística generará la orden de servicio o compra, previa evaluación del cumplimiento de los lineamientos y la aprobación del área de presupuestos.
- 9.1 Cuando el monto de referencia es menor a 01 UIT, el área usuaria podrá adjuntar una cotización, en cuyo caso se procederá a la contratación del bien o servicio.
- 9.2 Cuando el monto de referencia es mayor o igual a 01 UIT hasta 08 UIT, el área usuaria deberá adjuntar como mínimo dos cotizaciones, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia, las cotizaciones no



	<b>DIRECTIVA N° G-001-2016</b>	<b>Revisado : AL</b> <b>Versión : 00</b>
	<b>CRITERIOS Y LINEAMIENTOS  PARA LAS CONTRATACIONES  POR MONTOS MENORES O  IGUALES A 8 UITs</b>	<b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 18 ENE - 2016</b> <b>Pág. : 04 de 04</b>

deben tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles a la fecha de la solicitud de la orden servicio o compra.

9.3 Quedan exceptuados de presentar dos cotizaciones en los siguientes casos:

- Publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano
- Comunicados de prensa en los diferentes medios de comunicación.
- Contratación de capacitaciones.
- Contrataciones de servicios relacionados a temas legales.
- Contrataciones de servicios en temas especializados sustentados
- Contratación de servicios de mantenimiento de vehículos

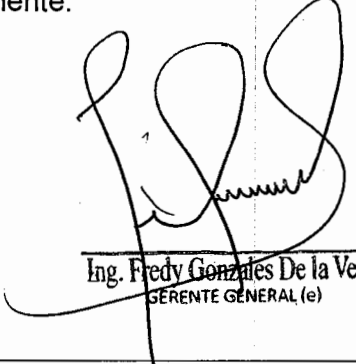
9.4 la selección se efectuará considerando los siguientes aspectos:

- Precio ofertado
- Cumplimiento de condiciones técnicas de acuerdo al requerimiento del área usuaria.
- RNP vigente
- No encontrarse dentro de los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La contratación es única para el ejercicio, salvo las excepciones del artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:
  - Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
  - La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

**Contratación y ejecución del Contrato:**

10. Una vez efectuada la selección del proveedor ganador, el área de logística emitirá la orden de compra u orden de servicio correspondiente, la cual formaliza el contrato.
11. La orden de compra u orden de servicio será remitida al proveedor vía correo electrónico o cualquier otro medio, a más tardar dentro del día hábil siguiente de su aprobación suscrita, adicionalmente deberá comunicar al área usuaria solicitante.
12. Necesariamente se deberá contar con la recepción de la orden por parte del proveedor, pudiendo ser esta una confirmación por correo electrónico.
13. Una vez prestado el servicio, el área usuaria solicitante contará con un plazo máximo de diez (10) días calendario para dar su conformidad, luego de la cual, en el plazo de 05 días, el área de logística tramitará el pago correspondiente.



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

OBJETIVO: Definir la Política de Comunicación de ELECTRO SUR ESTE en el contexto y bajo  
las condiciones y requisitos para el presente Acto.

FINALIDAD: Dirigir la Administración al cumplimiento de sus objetivos.

TRANSACCION: Dependencia de la Secretaría del Directorio de ELECTRO SUR ESTE y sus unidades  
organizadas.

## POLITICA DE COMUNICACION DE ELSE

### 1. INTRODUCCION

Con el propósito de implementar el Sistema de Control Interno, relacionado al componente de información y comunicación, es necesario establecer la **Política de Comunicación** de ELECTRO SUR ESTE, con lineamientos y directrices, para formular, implementar y ejecutar la comunicación interna y externa, con el fin de garantizar la divulgación, difusión y promoción de información relevante sobre la empresa al público en general, los medios de comunicación, los clientes, los accionistas y los trabajadores que mejore el posicionamiento de imagen institucional y relacionamiento con los grupos de interés.

### 2. OBJETIVO GENERAL

- Asegurar que la información relevante se dé a conocer en forma oportuna, consistente y apropiada.
- Proporcionar directrices para que la amplia difusión de la información se otorgue con arreglo a todos los requisitos legales aplicables.
- Prevenir el uso indebido o la divulgación de la información tipificada por la Superintendencia del Mercado de Valores de carácter confidencial o reservada
- Proporcionar orientación para todo el personal de ELECTRO SUR ESTE en el tratamiento adecuado de la información (general, confidencial, material y de rutina de la empresa).

### 3. POLITICA DE COMUNICACION

La presente Política de Comunicación de ELECTRO SUR ESTE, establece que la comunicación e información con los grupos de interés y público en general, está basada en los principios de transparencia, coherencia, efectividad, oportunidad e inmediatez, como parte esencial de su misión y visión empresarial, y aplica a todos los procesos y procedimientos relacionados con la comunicación.

Los lineamientos de la Política de Comunicación de ELECTRO SUR ESTE se fundamenta en la adopción de un modelo de excelencia y la aplicación de las mejores prácticas en el ámbito de la información y comunicación, que involucra los métodos, procesos, canales, medios y acciones que con un enfoque sistémico aseguren el flujo de información para el cumplimiento del compromiso asumido en:



- i. Asegurar el desarrollo de una estrategia de comunicación y de sistemas de gestión, procesos, procedimientos, protocolos y demás herramientas que garanticen la implementación de la presente política, de acuerdo con sus particularidades.
- ii. Interactuar con sus grupos de interés de una forma responsable, en concordancia con el direccionamiento estratégico de comunicación y teniendo en cuenta las especificidades y contexto de cada uno de ellos.
- iii. Establecer en toda estrategia y planes de comunicación mensajes alineados con los objetivos estratégicos, que se hacen extensivos a los diferentes grupos de interés.
- iv. Estimular el dialogo y la participación activa y positiva que sea pertinente con las comunidades, las autoridades gubernamentales, entidades del sector eléctrico, accionistas, inversionistas, contratistas, proveedores, clientes y, medios de comunicación.
- v. Hacer uso responsable de la información empresarial respetando las medidas de protección de la información establecida en la empresa.
- vi. Asegurar que la comunicación sea descendente, ascendente, horizontal, participativa, dialogante, evolutiva y flexible, clara y precisa, inmediata, permanente y coordinada.
- vii. Fomentar una actitud transparente y amable como elemento fundamental de cultura comunicativa, teniendo como referente la dignidad de las personas.
- viii. En ningún caso o escenario asume una postura política o ideológica.
- ix. Respetar la libertad de prensa y de opinión de acuerdo con los principios constitucionales establecidos.
- x. Adoptar un Manual para la administración de las situaciones de crisis con base en los principios de la empresa, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en materia de prevención, preparación y atención de este tipo de situaciones.
- xi. Adoptar y promover el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

#### 4. ALCANCE

El cumplimiento de la presente política será de carácter obligatorio para todo el personal de ELECTRO SUR ESTE, en cualquier forma o medio de comunicación; y son responsables de su comprensión y requiere que todos los empleados deben actuar con buena fe, con honestidad y lealtad, y no sobreponer sus propios intereses personales por encima de los de la Empresa. El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria.

#### 5. AREA RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La implementación y cumplimiento de la presente política es responsabilidad de la Gerencia General a través de la División de Relaciones Corporativas Empresariales.

Todas las actividades de relaciones con los medios son coordinados por el Jefe de Relaciones Corporativas, las entrevistas se limitan a la Gerencia General y el Presidente del Directorio como portavoz principal en materia de gobierno corporativo.

En determinadas circunstancias, se hacen las siguientes excepciones, empleado y Gerentes responsables de la tramitación de las solicitudes en virtud de la Libertad de Información y Protección de la Privacidad pueden comunicarse con los solicitantes de los medios sobre los asuntos administrativos relacionados con sus peticiones.



## 6. REVISIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

El Directorio de ELECTRO SUR ESTE, deberá examinar y actualizar, si es necesario, esta política de forma anual o cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento con el cambio de los requisitos reglamentarios.

## 7. ANEXOS

- Anexo 01: Conceptos aplicables a la Política de Comunicación.
- Anexo 02: Canales de comunicación interna
- Anexo 03: Canales de comunicación externa.

### ANEXO 01

#### CONCEPTOS APLICABLES A LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

##### Comunicación:

Se deberá contar con un manual de imagen y comunicación corporativa que establezca los aspectos a tomar en cuenta durante el diseño y la producción de los materiales de comunicación que la organización elabore y los formatos estandarizados a ser utilizados.

##### Comunicación descendente:

Procederá desde el Directorio o Gerencia General, o a través de las demás gerencias y jefaturas, y progresa hacia los colaboradores en general. La finalidad es comunicar a los colaboradores sobre lo que acontece en la organización, haciéndolos partícipes de la gestión, transmitiendo las instrucciones y órdenes para la ejecución de las actividades, en forma transparente y oportuna.

Los principales medios para ejercer la comunicación descendente son los siguientes:

- Medios escritos: a través de memorandos, informes, cartas, procedimientos, correos electrónicos internos, revista Iluminando, intranet, videos informativos internos, vitrinas informativas, afiches y folletos.
- Medios orales: sesiones de Directorio, comités de gerencia, reuniones ad hoc, reuniones operativas, presentaciones gerenciales, actividades de capacitación, visitas inopinadas a los ambientes laborales, alocuciones, llamadas telefónicas, videoconferencias.

##### Comunicación ascendente:

Se generará desde los niveles inferiores de la organización hacia los superiores, es decir desde colaboradores en general hacia sus superiores jerárquicos. El objetivo es informar a los niveles de decisión correspondientes el estado situacional y los resultados de las actividades, tanto desarrolladas como por desarrollarse por parte de los colaboradores. Asimismo, recibir los aportes, opiniones y toda información que resulte relevante para la adecuada toma de decisiones y mejora de la gestión.

Los principales medios para ejercer la comunicación ascendente son los siguientes:



- Medios escritos: informes, cartas, buzón de sugerencias, canal de denuncias, correos electrónicos internos, encuestas de clima laboral.
- Medios orales: sesiones de Directorio, comités de gerencia, reuniones ad hoc, reuniones operativas, presentaciones gerenciales, actividades de capacitación, visitas inopinadas a los ambientes laborales, llamadas telefónicas, videoconferencias.

### **Comunicación horizontal:**

Se desarrollará entre directivos y colaboradores que se encuentran en niveles jerárquicos equivalentes.

Los principales medios para ejercer la comunicación horizontal son los siguientes:

- Medios escritos: informes, cartas, correos electrónicos internos.
- Medios orales: sesiones de Directorio, comités de gerencia, reuniones ad hoc, reuniones operativas, llamadas telefónicas, videoconferencias.

### **Medios de comunicación externa:**

La comunicación externa con medios de comunicación, clientes y partes interesadas se realiza a través de los siguientes espacios:

Cartas, oficios, correos electrónicos y comunicaciones telefónicas; notas de prensa; Informes periódicos; publicación de avisos institucionales; publicidad y promoción en prensa escrita, radio, y televisión; conferencias y ruedas de prensa; portal corporativo (web) y redes sociales; revista institucional virtual Iluminando; videoconferencias; actividades de responsabilidad social; vídeos informativos externos; paneles informativos; memoria institucional; recibo de consumo de energía eléctrica; folletería y otras notificaciones impresas; atención al cliente; libro de observaciones y reclamaciones

Cualquier otra modalidad de comunicación con los públicos externos e internos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la empresa, formará parte de la presente "Política de comunicaciones de ELSE".

### **Casos de emergencia:**

En casos de comunicaciones de emergencia o de transmisión de urgencias, se deberá seguir los procedimientos establecidos en el plan de contingencias vigente.

### **Voceros autorizados a emitir declaraciones oficiales a medios de prensa:**

El vocero es la voz oficial y debe contar con las herramientas necesarias para transmitir la posición de la empresa en diversas situaciones.

Los voceros autorizados para emitir declaraciones oficiales en nombre de la empresa son: el presidente del Directorio, gerente general, el jefe de la División de Relaciones Corporativas Empresariales o el funcionario que se designe, para cada caso

## **ANEXO 02**

### **Periodicidad de los canales de comunicación interna**





CANAL	FRECUENCIA
Sesiones de Directorio	Mensual y por requerimiento
Comités de gerencia	Después de cada sesión de Directorio
Reuniones ad hoc	Por requerimiento
Reuniones operativas	Por requerimiento
Presentaciones gerenciales	2 veces al año y por requerimiento
Actividades de capacitación	De acuerdo al plan y por requerimiento
Reuniones inopinadas con los colaboradores durante la jornada laboral	Por requerimiento
Memorandos	Por requerimiento
Informes	Por requerimiento
Cartas	Por requerimiento
Correo electrónico interno	Por requerimiento
Intranet	Por requerimiento
Sistema de Información de ELSE (SIELSE)	Por requerimiento
Alocuciones	Por requerimiento
Buzón de sugerencias	Por requerimiento
Canal de denuncias	Por requerimiento
Encuestas de clima laboral	1 vez al año
Videos informativos internos	Por requerimiento
Vitrinas informativas	Mensual
Afiches y folletos	Por requerimiento
Telefonía fija y celular	Por requerimiento
Videoconferencias	Por requerimiento



**ANEXO 03**

**Periodicidad de los canales de comunicación externa**

<b>CANAL</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Cartas, oficios, correos electrónicos y comunicaciones telefónicas	Por requerimiento
Notas de prensa	Por requerimiento
Informes periódicos	Mensuales, trimestrales y anuales
Publicación de avisos institucionales	Por requerimiento
Publicidad y promoción en prensa escrita, radio, y televisión	Por requerimiento
Conferencias y ruedas de prensa	Por requerimiento
Revista institucional virtual Iluminando	Mensual
Videoconferencias	Por requerimiento
Actividades de responsabilidad social	Por requerimiento
Videos informativos externos	Por requerimiento
Paneles informativos	Por requerimiento
Memoria institucional	Anual
Recibo de consumo de energía eléctrica	Mensual
Folletería y otras notificaciones impresas	Por requerimiento
Atención al cliente	Por requerimiento
Libro de observaciones y reclamaciones	Por requerimiento

Así consta en el acta original al que me remito en caso necesario.

Cusco, 21 de enero de 2015

ATA/kaz



**Abog. Amilcar Tello Alvarez**  
SECRETARIO LEYTRADO DEL DIRECTORIO