

	<b>Directiva</b>	<b>Código</b> : 5-002-16 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 2016-02-10 <b>Página</b> : 1 de 5
	<b>DIRECTIVA N° G-002-2016  CAPACITACION, SENSIBILIZACION Y  DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	

## 1. OBJETIVO ALCANCE

La presente Directiva tiene por objeto normar la capacitación, desarrollo del personal, formación y/o entrenamiento y la sensibilización sobre el **SIG**, al personal cuyas actividades afectan la calidad del producto, **la Seguridad y Salud de los Trabajadores y/o el Medio Ambiente**, a fin de satisfacer dichas necesidades y permitir su desarrollo. Aplica para todo el personal de Electro Sur Este S.A.A.

## 2. DEFINICIONES

- 2.1 **Capacitación:** Es la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, a las actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea, y del ambiente y desarrollo de habilidades.
- 2.2 **Sensibilización:** Son las actividades y acciones encaminadas a aumentar la receptividad del personal.

## 3. BASE LEGAL.

- 3.1 Constitución política del estado 1993
- 3.2 Texto Único Ordenado del D. LEG. N° 728 Ley de Formación y Promoción Laboral (LFPL) y su Reglamento D.S. N° 001-96-TR
- 3.3 Artículos del 88 al 93 del reglamento interno de trabajo de Electro Sur Este. S.A.A.

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Gerencia General, es responsable de aprobar la presente Directiva y ordenar su implementación.
- 4.2 El Jefe de RRHH (JRH) en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, son responsables de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- 4.3 El Personal de Electro Sur Este S.A.A. es responsable de cumplir con lo establecido en la presente directiva.

## 5. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

### 5.1 Identificación de necesidades de capacitación

- **Con los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias el JRH y Gerentes de Área definen las necesidades de Capacitación del personal para el año.**
- Dichas necesidades deben estar justificadas en:
  - a) Cambios en la tecnología ó técnicas de trabajo: Si se han presentado cambios en las técnicas de trabajo y/o se ha introducido el empleo de equipos nuevos, identificar los aspectos a ser cubiertos con la capacitación.
  - b) Personal nuevo: Si el área cuenta con personal nuevo que requiere adquirir habilidades en el puesto para el cual ha sido contratado.
  - c) Mejora de procesos: Con la finalidad de reducir / eliminar las no conformidades con respecto a las actividades de Electro Sur Este S.A.A. o no conformidades del **Sistema Integrado de Gestión.**

	<b>Directiva</b>	<b>Código</b> : E-002-16 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 2016-02-10 <b>Página</b> : 2 de 5
	<b>DIRECTIVA N° G-002- 2016  CAPACITACION, SENSIBILIZACION Y  DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	

d) Plan Estratégico, teniendo en consideración los objetivos de dicho plan a fin de que exista concordancia para el logro de los objetivos del Plan Estratégico.

- Los Gerentes de área deben considerar la posibilidad de proponer cursos internos, o de realizar actividades de entrenamiento "in situ" para el personal que asume nuevas responsabilidades dirigidos por personal con experiencia. También pueden ser considerados cursos externos para cubrir las necesidades de capacitación detectadas.

## 5.2 Elaboración, Formulación y aprobación del Plan Anual de Capacitación y Actividades de Sensibilización

- El JRH procesa los datos recibidos y elabora el **AH-RE-007 Plan Anual de Capacitación y Desarrollo** que son vigentes para el siguiente año, dicho plan, contiene la información de la programación anual de los cursos, el presupuesto y las instituciones de capacitación.
- En caso de obtener la aprobación, el JRH difunde el **AH-RE-007 Plan Anual de Capacitación y Desarrollo** para su control y seguimiento.
- Las actividades de sensibilización son coordinadas y acordadas por el **Comité de Capacitaciones** en cualquier momento. La responsabilidad de la coordinación para la ejecución de estas actividades de sensibilización, son asumidas normalmente por la JRH, a menos que el **Comité de Capacitación** disponga otra cosa.

## 5.3 Ejecución de la Capacitación

### Capacitación Interna:

- Para los cursos dictados por el personal de ELSE, el JRH en coordinación con los expositores definen: Contenidos, objetivos, a detalle, duración, expositor, fecha y horario del curso y material didáctico (texto, equipos audiovisual, personal auxiliar de apoyo, horarios, salones o lugar de clases, refrigerios y otros).
- Los entrenamientos prácticos internos son realizados por personal designado por los Gerentes o Jefes de área en base a su experiencia y dirigidos a grupos reducidos 1 o 2 personas para su mejor aprovechamiento.
- El JRH controla la asistencia así como la puntualidad de los participantes y expositores a los cursos internos y entrenamientos a través del registro **AH-RE-010 Lista de Asistencia**. Al culminar el curso el JRH puede generar un **Certificado de capacitación Interna o Entrenamiento** y/o mantener las **Lista de Asistencia AH-RE-010** como registros que evidencien la capacitación y entrenamiento.

## 5.4 Evaluación de la eficacia

- Para la evaluación de los cursos internos, se aplica la **Encuesta de Evaluación de Cursos y/o Exámenes en el Sistema SIELSE, por medio de la pág. Web [www.else.com/personal](http://www.else.com/personal)** a fin de medir la satisfacción de los participantes y la eficacia del curso dictado.

### Capacitación Externa:

- El JRH se encarga de realizar las coordinaciones para la inscripción o matrícula de los cursos fuera de la empresa.

	<b>Directiva</b>	<b>Código</b> : <i>E-002-16</i> <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 2016-02-10 <b>Página</b> : 3 de 5
	<b>DIRECTIVA N° G-002 2016</b> <b>CAPACITACION, SENSIBILIZACION Y</b> <b>DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	

- El JRH, tramita con los trabajadores que asistan a un curso de capacitación externa, **el establecimiento** de un Convenio de Capacitación Externa tanto para los cursos de corta como de larga duración mediante el cual se comprometen a sufragar los gastos que se generen en caso de salir desaprobados o de no asistir al curso pese a estar inscritos, además existe obligación del capacitado de transmitir los conocimientos adquiridos a través de una exposición a los trabajadores involucrados en el tema o los que se vea por conveniente este compromiso se realiza en la [pág. Web. www.else.com.pe/personal](http://www.else.com.pe/personal) Los trabajadores que hayan llevado un curso de capacitación externa deberán al final del mismo llenar el registro Informe de Capacitación externa, [pág. Web. www.else.com.pe/personal](http://www.else.com.pe/personal).
- El área de RR.HH. define previamente el **tipo de encuestas que deberá ser llenado por el participante** en el Sistema de Información SIELSE.
- El participante es responsable de presentar al JRH copia del certificado o diploma obtenido, asimismo **completara el registro correspondiente:** Encuesta de Evaluación de Cursos **en la pág. web: www.else.com.pe/personal. modulo de información Institucional**
- El JRH lleva el control del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo AH-RE-007 y archiva en el legajo personal los Certificados / Constancias de los mismos.
- Para la evaluación de la eficacia de los cursos dictados y otras acciones tomadas para mejorar la competencia, se tomará como referencia:
  - Los resultados de la Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.
  - Esta evaluación se realizará una vez al año, conjuntamente con la evaluación del desempeño. [pág. Web. www.else.com.pe/personal](http://www.else.com.pe/personal)  
**Con esta información es posible determinar planes de desarrollo de personal en forma individual o por áreas.**
  - En caso se demuestre que la capacitación y/u otras acciones tomadas para mejorar la competencia, no ha sido efectiva, el Jefe o Gerente que realiza la evaluación tomará las acciones correspondientes que, entre otras, pueden ser rotación de puestos, solicitud de refuerzo de capacitación al área de RRHH y/o contratación de personal nuevo con mejores competencias de acuerdo al procedimiento Selección del Personal.

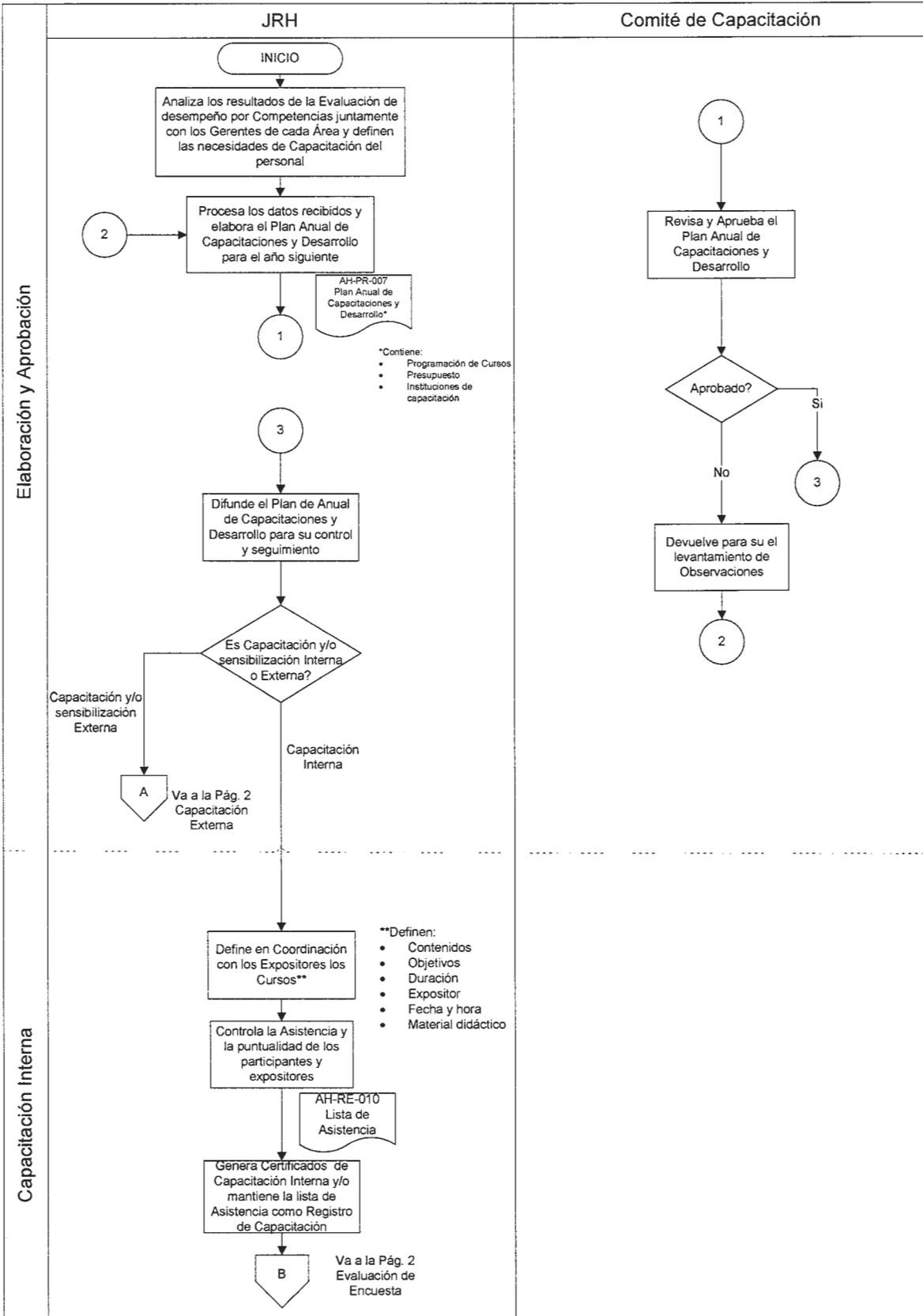
## 6. REGISTRO

Los registros generados son:

- AH-RE-007 Plan Anual de Capacitación y Desarrollo
- AH-RE-010 Lista de Asistencia
- Registros de sensibilización
- Certificados / Constancias de aprobación y de participación de los cursos

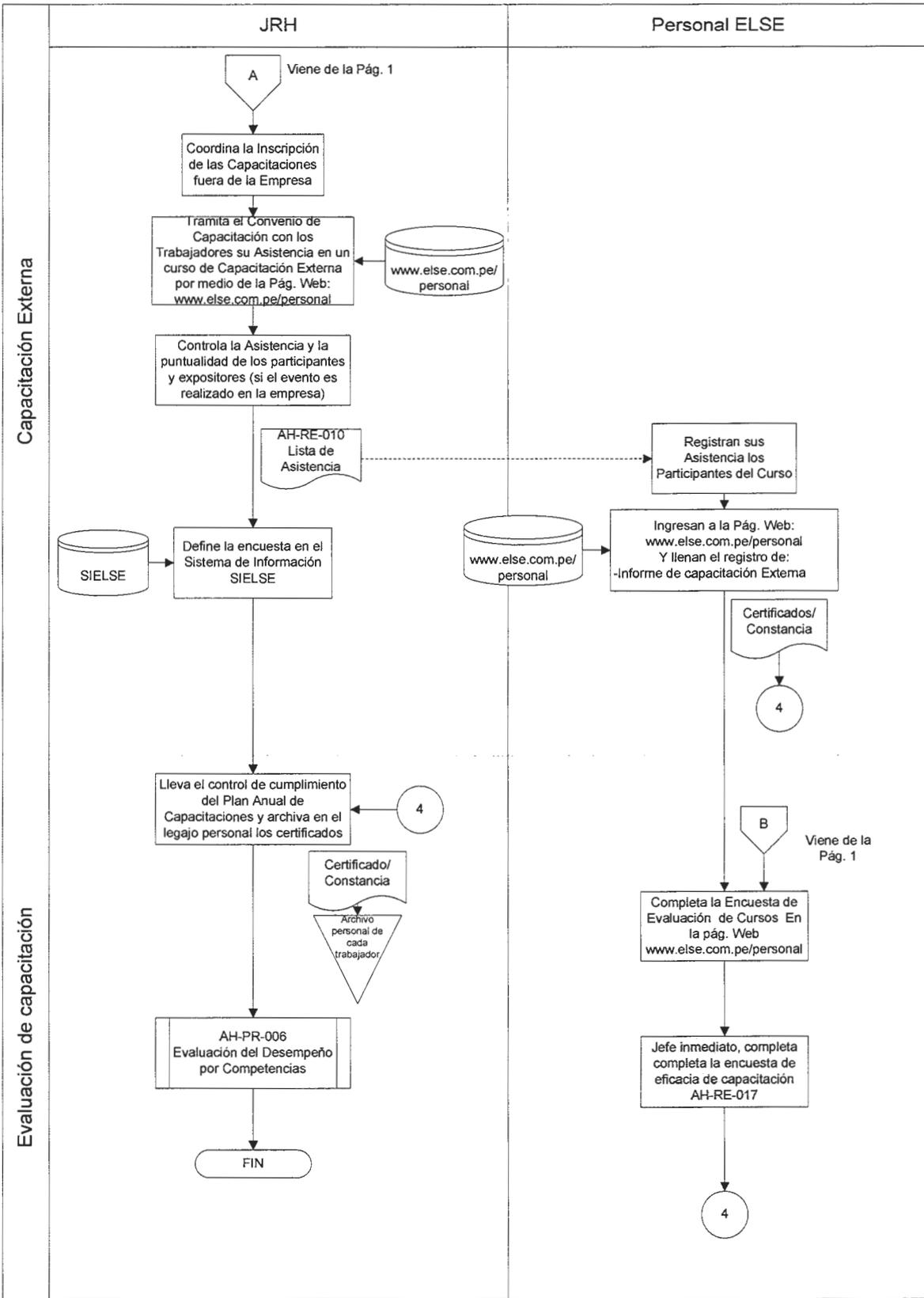
Los registros son archivados en la Jefatura de Recursos Humanos.

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



*[Handwritten signature]*





	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-003 -2016 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 09 FEB 2016 <b>Pág.</b> : 1 de 6
	<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES EN APLICACIÓN DE LA NIC. 37</b>	

## 1. OBJETIVO

La presente directiva establece las actividades que deben ejecutarse a través de las instancias de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. Con la finalidad de normar el registro y estado de los procesos judiciales y arbitrales a cargo de la oficina de asesoría legal; así como su calificación de acuerdo a la NIC 37, a fin de que sus contingencias se vean reflejadas en los estados financieros en tiempo y modo suficiente, que asegure una oportuna información.

El presente instructivo tiene como finalidad, establecer un procedimiento formal para la comunicación, que permita el registro de las contingencias generadas por los procesos judiciales y arbitrales seguidos a través de la oficina de asesoría legal, para su revelación en los estados financieros 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:

3.1. Resolución Consejo Normativo de Contabilidad 048-2011-EF/30.

## 4. DEFINICIONES:

### 4.1. Pasivo contingente.- surge de hechos pasados como:

- Posible obligación cuya existencia depende de hechos futuros inciertos.
- Obligación actual no reconocida.

### 4.2. Activo contingente.- posible activo que surge de hechos pasados cuya existencia depende de hechos futuros inciertos.

a. **PROVISIONES;** son los pasivos de monto y oportunidad de materialidad inciertos, que se muestran separadamente en el estado de situación financiera. Su principal característica es la incertidumbre sobre la oportunidad y monto de los futuros desembolsos requeridos para liquidarlas.

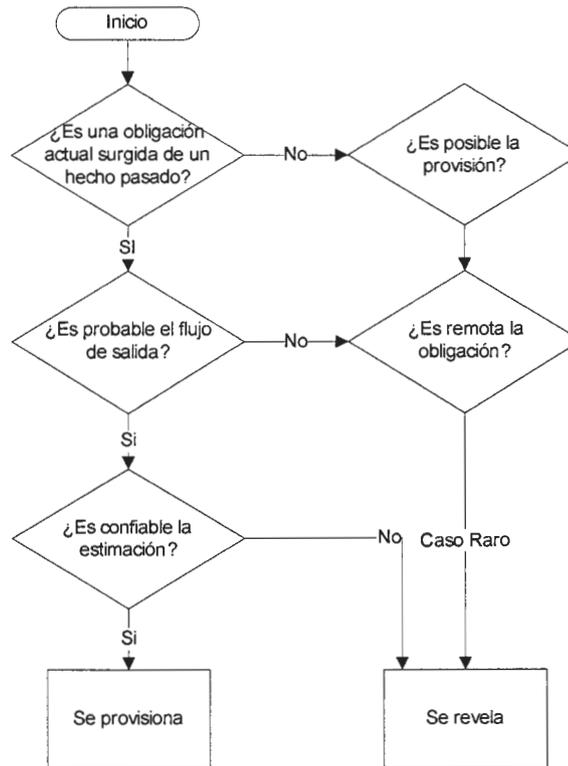
### Características Generales de Las Provisiones

- Son pasivos actuales inciertos en su monto que se reconocen sobre la base de un estimado confiable.
- Son pasivos inciertos en su oportunidad, pero que, sin embargo son probables de acaecer con la consiguiente salida de recurso de la empresa o beneficios económicos.

Asimismo, se reproduce el árbol de decisiones que conforma el apéndice B de la NIC 37:



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-003 -2016
	<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES EN APLICACIÓN DE LA NIC. 37</b>	<b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 09 FEB 2016 <b>Pág.</b> : 2 de 6



**Reconocimiento de las provisiones;** las provisiones son un pasivo muy especial, que se caracteriza por su incertidumbre, de tal forma que para ser reconocida como tales deben cumplir con los siguientes (03) requisitos; sin cuyo cumplimiento no debe reconocerse en absoluto:

**REQUISITOS DE LA PREVISIÓN**  
**REQUISITOS:**

- La existencia de una obligación actual consecuencia de un hecho pasado.
- La probabilidad de la salida de flujo de beneficios para su liquidación.
- La estimación confiable del monto; a la vez.

**Medición de las provisiones** de una obligación determinada que debe efectuarse una provisión, el problema es efectuar la mejor estimación del desembolso que se requiere para liquidar o que razonablemente se pagaría por la obligación al final del periodo sobre el que se informa, para lo cual se toma:

- ✓ El juicio de la gerencia, complementa por la experiencia en transacciones similares y, en algunos casos, con informes emitidos por expertos independientes.
- ✓ Las incertidumbres se tratan de varias formas dependiendo de las circunstancias. Así, se puede emplear el método estadístico de valor estimado cuando los resultados finales están sujetos a distintas probabilidades o el método del punto medio del rango, cuando el resultado se encuentra dentro de un rango de posibles resultados, todos con la misma probabilidad.
- ✓ No obstante, considerar muchas partidas similares como un conjunto de determinar un solo importe, debe analizarse los otros posibles resultados finales, ya que la mejor estimación podría ser el monto mayor o menor.
- ✓ Hechos futuros que pueden afectar el monto requerido para liquidar la obligación, si



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-003-2016
	<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES EN APLICACIÓN DE LA NIC. 37</b>	<b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 09 FEB 2016 <b>Pág.</b> : 3 de 6

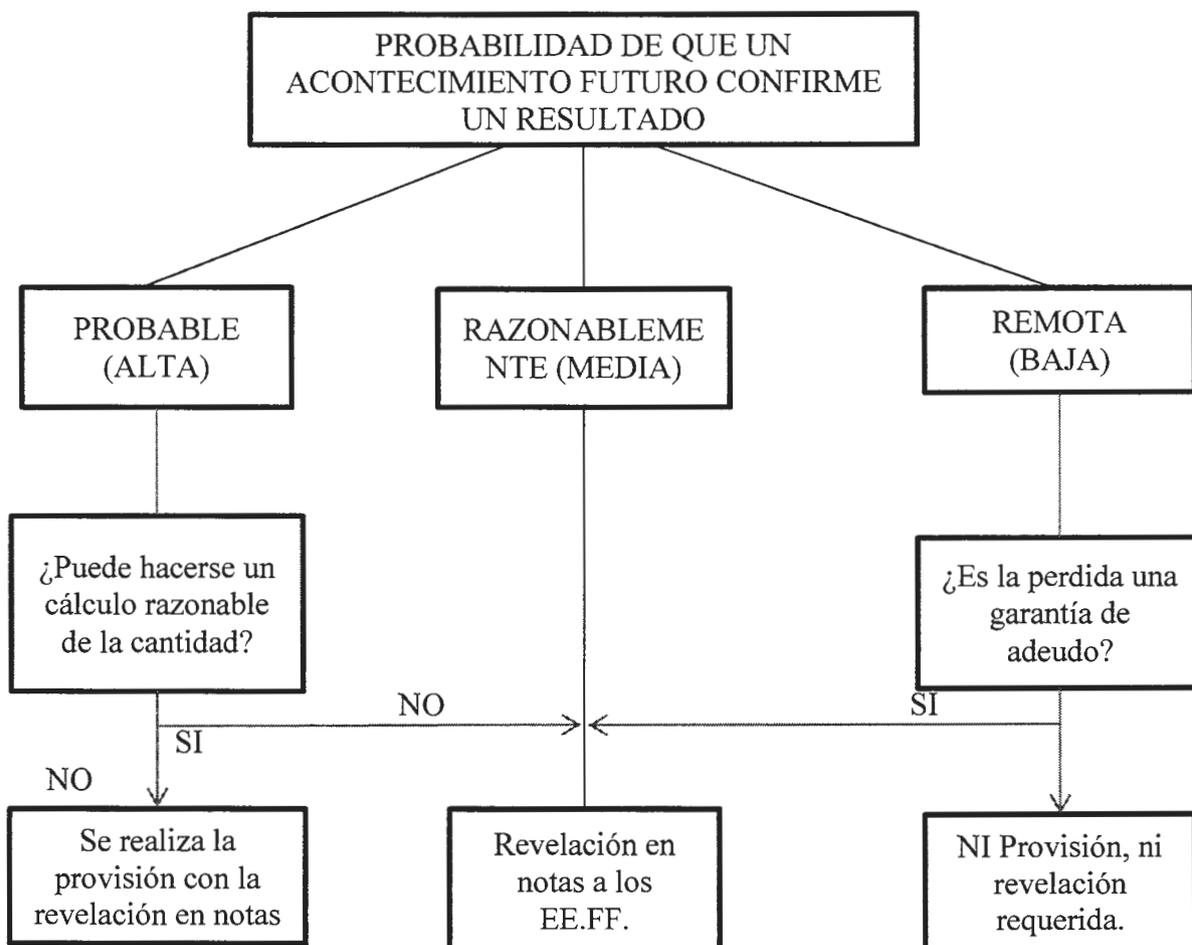
existe suficiente evidencia objetiva de que tales hechos ocurrían. La provisión debe efectuarse antes de impuestos, ya que, los efectos tributarios de la provisión y los cambios que ocurran en ella, deben tratarse de conformidad con lo señalado por la NIC 12- impuestos a las ganancias.

b. **PASIVOS CONTINGENTES;** se pueden originar por dos (02) circunstancias; sin embargo, ninguna de ellas conlleva su reconocimiento. Se exponen tales hechos.

**PASIVOS CONTINGENTES:**

- Posible obligación que surge de hechos pasados, que será confirmada por hechos futuros, que no están completamente bajo el control de la empresa.
- Obligación actual que surge de hechos pasados, que no reúne los requisitos para ser reconocidos:
  - ✓ No resulta probable que para su liquidación se requiera de flujos de salida.
  - ✓ No se puede hacer una estimación confiable.

Otra forma de ver los pasivos contingentes, es a través del siguiente cuadro que prioriza la posibilidad de ocurrencia del hecho.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-003-2016
	<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES EN APLICACIÓN DE LA NIC. 37</b>	<b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 09 FEB 2016 <b>Pág.</b> : 4 de 6

De lo anterior se concluye que los conceptos que se agrupan bajo el término "pasivo" contingente, son de dos (02) grupos distintos que solo coinciden en una cosa: no cumplen con el requisito para calificarse como pasivo. No nos debe llevar a confusión el término "pasivo contingente", puesto que no se trata propiamente de un pasivo, sino por el contrario es un concepto previo; que puede o no ser pasivo, dependiendo del hecho que se cumpla alguna de las características que tienen los pasivos que les falta. Así:

- ✓ El primer grupo, es una posible obligación; no es una obligación actual; mientras.
- ✓ El segundo grupo, si bien se trata de una obligación actual, no se puede estimarse confiablemente su importe o estimándose confiablemente éste, no resulta probable que requiera de flujo de salida de recursos.

c. **ACTIVOS CONTINGENTES:** en la medida que la existencia de los activos contingentes dependen de la ocurrencia o no de uno o más hechos futuros inciertos, no controlables por la empresa, puede ocurrir que no sean realizables nunca, por lo que se opta no reconocer tales beneficios en los estados financieros. Sin embargo, requieren de una evaluación continua con el fin de determinar la probabilidad de ocurrencia del hecho, ya que dependiendo de ello se presentaran las siguientes situaciones respecto a los activos contingentes:

**ACTIVOS CONTINGENTES**

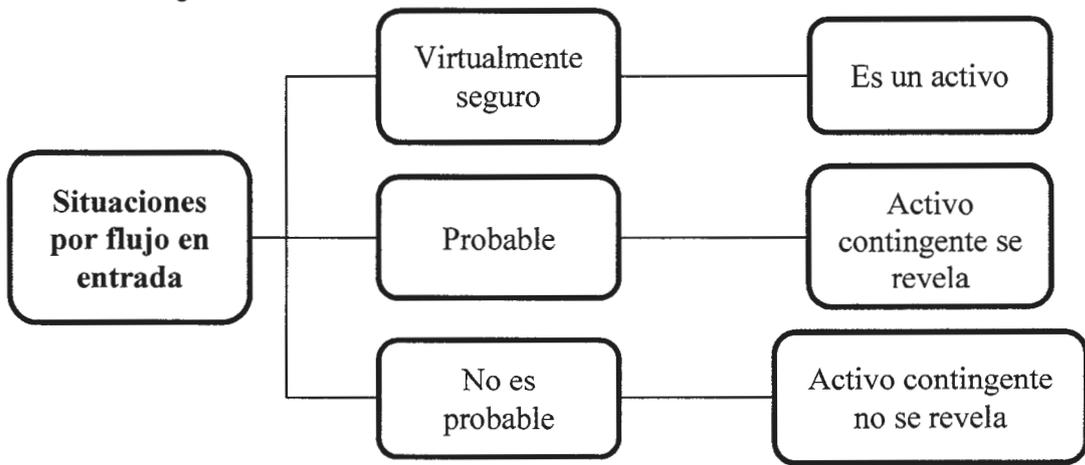
**Surgen:**

- De hechos no planificados que dan lugar a la posibilidad de flujos de beneficios a la empresa.
- De hechos inesperados que dan lugar a la posibilidad de flujos de beneficio a la empresa.
- 

**Tratamiento:**

- Si se ha llegado a la conclusión que es virtualmente seguro que se producirá el flujo de beneficios, se reconoce el activo (dejando de ser activo contingente) en dicha fecha.
- Si se estima que es probable que ocurra un flujo de beneficios futuros a la empresa deberá revelarse tal hecho.

En este sentido, se puede afirmar que mientras el ACTIVO contingente no se vuelva seguro no se debe reconocer, perdiendo dicha calificación, una vez que se vuelva seguro el flujo de beneficios seguros.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-003-2016
	<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES EN APLICACIÓN DE LA NIC. 37</b>	<b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G <b>Fecha</b> : 09 FEB 2016 <b>Pág.</b> : 5 de 6

## 5. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de la oficina de asesoría legal, la gerencia de administración y finanzas, a través del departamento de contabilidad, a fin que se califique, registre y revele en los estados financieros de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. Cada trimestre; así como al 31 de diciembre de cada año, los procesos judiciales y arbitrales, a cargo de la oficina de asesoría legal.

## 6. MECANICA OPREATIVA

### 6.1. PROCESO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES EN TRÁMITE INICIADOS CONTRA LA EMPRESA:

- a) La oficina de asesoría legal, a cargo de los procesos judiciales y arbitrales en los que ELECTRO SUR ESTE S.A.A. ha sido demandada, deberá emitir un informe inicial sobre dicho proceso, dirigido a la gerencia general, con copia a la gerencia de administración y finanzas.
- b) La oficina de asesoría legal, comunicara trimestralmente a la gerencia de administración y finanzas, la relación consolidada de los procesos judiciales y arbitrales iniciados, así como la calificación de su contingencia de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Posible: alto porcentaje de ser desfavorable
  - Probable: igual posibilidad de un resultado positivo o negativo
  - Remota: poco porcentaje de ser desfavorable.
- c) Previo control preventivo, la oficina de asesoría, dirigirá un memorándum a la gerencia de administración y finanzas, solicitando el registro contable de los procesos judiciales iniciados.
- d) La gerencia de administración y finanzas, mediante un proveído, correrá traslado de la información sobre los procesos iniciados a la Jefatura de Contabilidad, para su registro.

### 6.2. PROCESO PARA LA CALIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NIC 37 Y REGISTRO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA EMPRESA ACTÚA COMO DEMANDADO, CUYA SENTENCIAS EN PRIMERA INSTANCIA ES NEGATIVA

- a) La oficina de asesoría legal, remitirá un memorándum a la gerencia de administración y finanzas, solicitando el registro contable de los procesos judiciales calificados, de acuerdo a la NIC 37, por tener sentencia negativa en primera instancia.
- b) La gerencia de administración y finanzas, mediante un proveído correrá traslado de la información de los juicios calificados, de acuerdo la NIC 37, en los que la empresa es demandada, a la jefatura de Contabilidad para su registro contable, debiendo proceder a la provisión correspondiente, según la calificación otorgada :
  - Posible : provisión contable del 100% de la contingencia.
  - Probable: provisión contable del 50% de la contingencia.
  - Remota: no resulta necesario efectuar provisión.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-003-2016
	<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES EN APLICACIÓN DE LA NIC. 37</b>	<b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 09 FEB 2016 <b>Pág.</b> : 6 de 6

- c) En el supuesto que la sentencia negativa de primera instancia emita durante el último trimestre del ejercicio económico, la provisión podrá realizarse al inicio del siguiente trimestre.
- d) El departamento de contabilidad, para llevar el control de la información judicial recibida, la misma que ha sido calificada de acuerdo a la NIC 37, dispondrá de ser el caso, la reestructuración del registro contable en las cuentas de orden y la provisión en cuentas patrimoniales (contingentes por pagar).

**6.3. PROCESO PARA LA CALIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NIC 37 Y REGISTRO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA EMPRESA ES DEMANDADO CON SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA NEGATIVA Y/O PROCESOS ARBITRALES CON LAUDO ARBITRAL ADVERSO.**

- a) La oficina de asesoría legal, remitirá un memorándum a la oficina de planeamiento solicitando la disponibilidad presupuestal, así como también a la gerencia de administración y finanzas, para el registro contable de los procesos judiciales y arbitrales calificados, de acuerdo a la NIC 37, por tener sentencia negativa en seguida instancia o laudo arbitral adverso.
- b) La gerencia de administración y finanzas, mediante proveído correrá traslado de la información emitida por la oficina de asesoría legal a la jefatura de contabilidad, para que realice el registro contable.
- c) El departamento de contabilidad, para llevar el control de la información judicial y arbitral recibida, la misma que ha sido calificada de acuerdo a la NIC 37, procederá a efectuar el registro contable disponiendo la provisión en cuentas patrimoniales de las contingencias por pagar y el extorno las cuentas de orden.

**7. DIASPOSICIÓN FINAL**

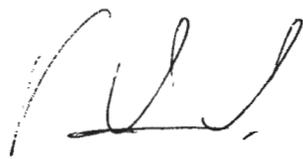
Forma parte de la presente directiva la normatividad internacional de contabilidad del sector público (NIC 37), la cual figura como anexo 1 del presente documento.

**8. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**9. RESPONSABILIDAD**

Son responsabilidad de la implementación, aplicación y cumplimiento de la presente directiva, la gerencia de administración y finanzas, la oficina de asesoría legal, así como todas las gerencias de línea, oficinas y departamentos de la empresa involucradas en el cumplimiento de la presente directiva.

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



## 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.

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

- 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

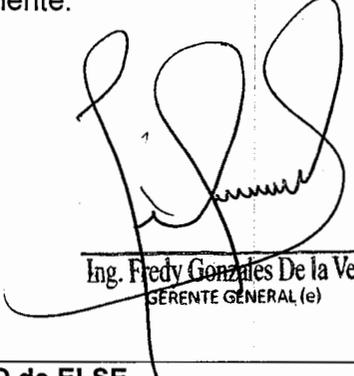
9.4 la selección se efectuará considerando los siguientes aspectos:

- 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 normas que rigen el presente Acto.

FINALIDAD: Dirigir la Administración al cumplimiento de sus objetivos.

TRABAJOS: Definir la Política de Comunicación de ELECTRO SUR ESTE en el contexto y bajo  
las condiciones y normas que rigen el presente Acto.

## 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