	PROCEDIMIENTO	Código : EP-PR-006
	COMPRA DE POTENCIA Y ENERGÍA	Versión : 00 Aprobado : CSIG Fecha : 01-03-2016 Página : 1 de 6

COPIA CONTROLADA:	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Determinar la valorización de la Compra de Potencia y Energía Eléctrica con las empresas Generadoras que tienen Contrato de Suministro vigente con ELSE.

2. DEFINICIONES

- 2.1. **Contrato:** El presente Contrato incluidos todos los Anexos adjuntos y todas las enmiendas y suplementos que las Partes acuerden por escrito.
- 2.2. **Barras:** Son los puntos del sistema eléctrico preparados para entregar y/o retirar energía eléctrica donde se inician las instalaciones de distribución de la empresa Distribuidora, en donde se efectuará la entrega y medición de la Potencia Contratada y Energía Asociada.
- 2.3. **Demanda Máxima Mensual:** Máxima Demanda Mensual de la empresa Distribuidora integrada en períodos sucesivos de quince minutos coincidente con la máxima demanda de Horas Punta del SEIN.
- 2.4. **Energía Asociada:** Cantidad de energía activa (MWh) asociada a la Potencia Contratada Fija Mensual y a la Potencia Contratada Variable Mensual suministrada a la empresa Distribuidora en algún Punto de Suministro en el periodo de un mes.
- 2.5. **Factores Nodales:** Factores de energía y potencia obtenidos a partir de lo establecido en las resoluciones mediante las cuales OSINERGMIN fija los Precios en Barra de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 48° de la LCE. Se actualizarán con cada regulación de Precios en Barra.
- 2.6. **Generadora:** Empresa de generación eléctrica.
- 2.7. **Ley:** Es la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada mediante Decreto Ley N° 25844, así como sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.8. **Ley N° 28832:** Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica.
- 2.9. **Mercado Libre:** Mercado constituido por los suministros que no pertenecen al Mercado Regulado.
- 2.10. **Mercado Regulado:** Mercado constituido por los suministros comprendidos en el Servicio Público de Electricidad, de acuerdo a lo definido por la Ley.
- 2.11. **OSINERGMIN:** Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería.
- 2.12. **Potencia Contratada:** Es conjuntamente la Potencia Contratada Fija Mensual y la Potencia Contratada Variable Mensual.
- 2.13. **Potencia Contratada Fija Mensual:** Potencia a ser suministrada por la Generador a la Distribuidora en algún Punto de Suministro, y que la Distribuidora se obliga a pagar como mínimo mes a mes a la Generadora durante el plazo contractual.
- 2.14. **Potencia Contratada Variable Mensual:** Potencia adicional a la Potencia Contratada Fija Mensual, hasta los límites establecidos, que la Generadora se obliga a poner a disposición de la Distribuidora, durante el plazo contractual y al mismo precio de la potencia contratada fija mensual.
- 2.15. **Punto de Suministro:** Conjunto de Barras de entrega, establecidas en el contrato.
- 2.16. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM, así como sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.17. **SEIN:** Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1 Decreto Ley N° 28832 "Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica".
- 3.2 Decreto Ley N° 25844 "Ley de Concesiones Eléctricas".

- 3.3 Decreto Supremo N° 009-93-EM "Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas"
- 3.4 Resolución de Osinergmin N° 688-2008-OS/CD "Procedimientos para Licitaciones de Largo Plazo de Suministros en el Marco de la Ley N° 28832".
- 3.5 Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE). DS N° 020-97-EM, y sus modificatorias.
- 3.6 Norma Técnica para la Coordinación de la Operación en Tiempo Real de los Sistemas Interconectados, aprobada mediante Resolución Directoral N° 014-2005-EM/DGE.
- 3.7 Reglamento de Licitaciones de Suministro de Electricidad, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2007-EM.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El Comité del Sistema Integrado de Gestión, es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 4.2. El Gerente de Planeamiento y Desarrollo es el responsable del seguimiento del cumplimiento del presente procedimiento.
- 4.3. El Jefe de la División de Planeamiento y Evaluación de Gestión es el responsable de la revisión y seguimiento del cumplimiento del presente procedimiento.
- 4.4. El Especialista de Tarifas y Contratos es el responsable de la evaluación, implementación y seguimiento del cumplimiento del presente procedimiento.

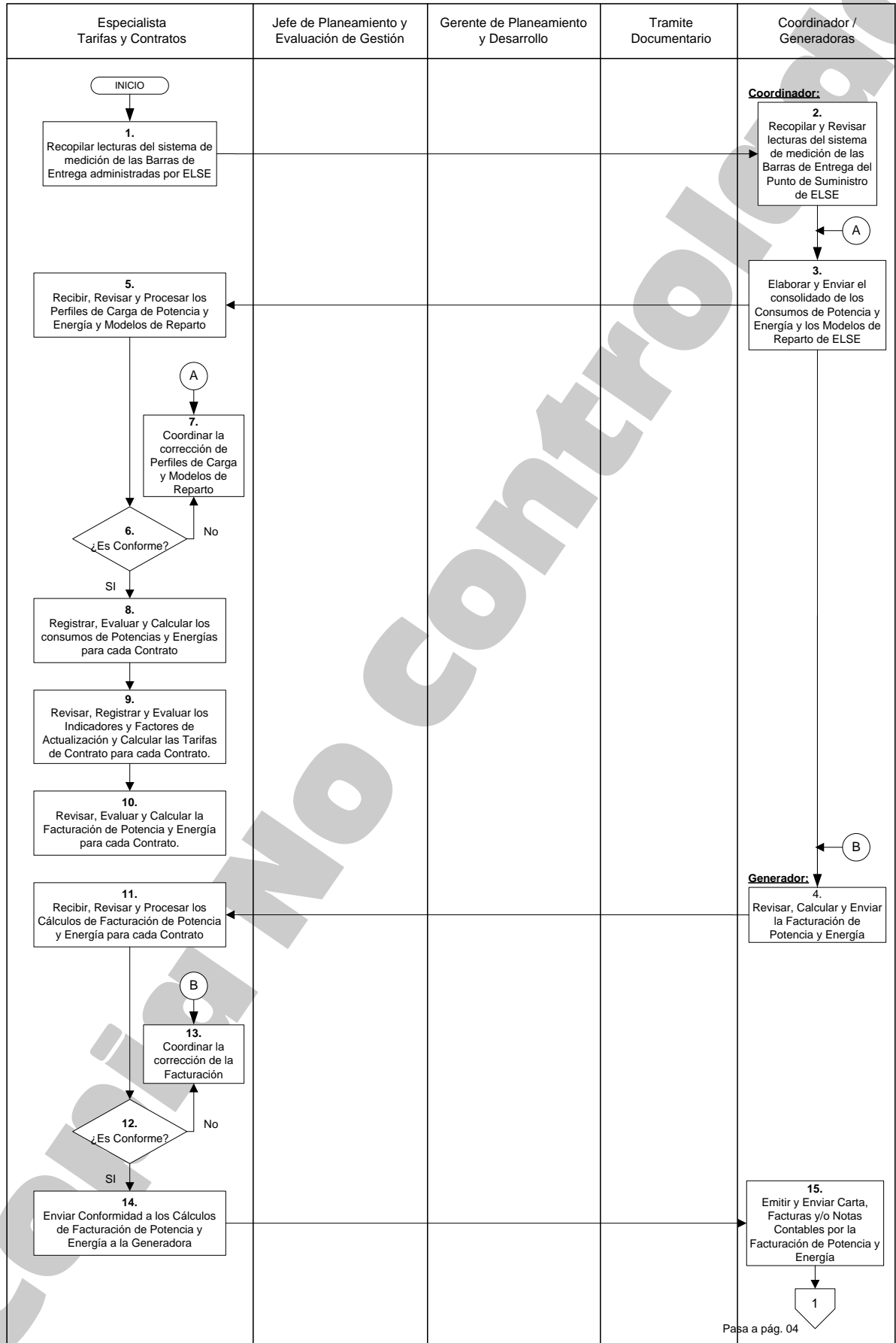
5. DESARROLLLO

El proceso de Compra de Potencia y Energía se describe en el flujograma adjunto.

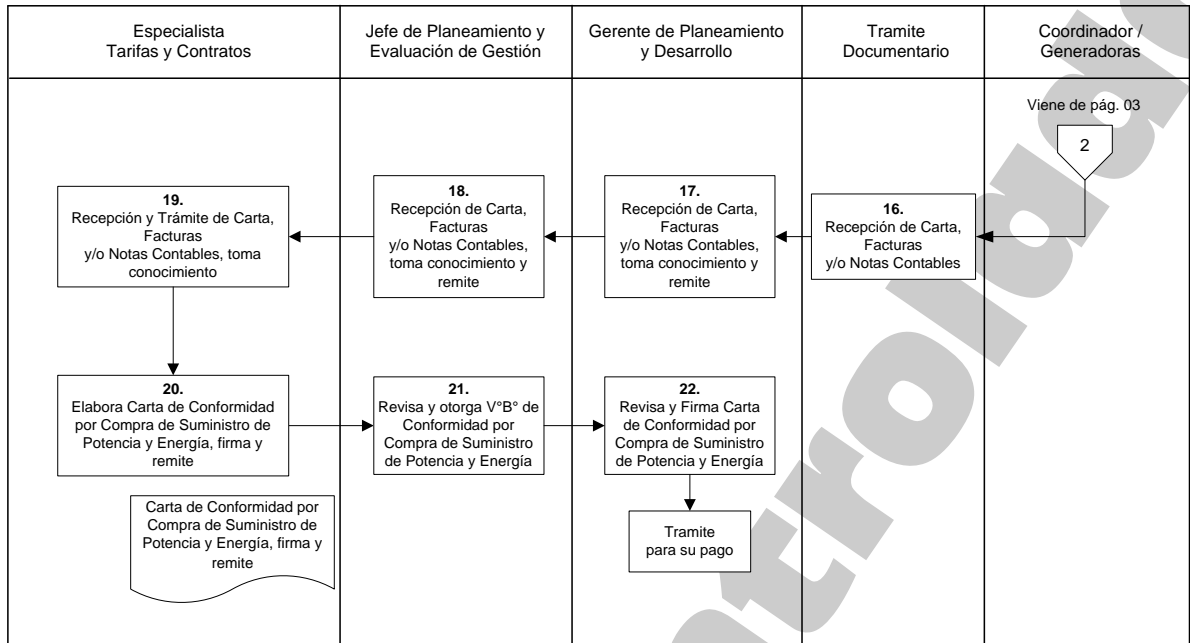
6. REGISTROS

Los registros generados son:

- Registro de los Indicadores de Actualización del contrato.
- Registro de los Factores de Actualización del contrato.
- Reporte de los consumos de Potencia y Energía Activa en Horas Punta y Horas Fuera de Punta, por contrato y barra de entrega.
- Reporte de las Tarifas de Potencia y Energía Activa en Horas Punta y Horas Fuera de Punta, por contrato y barra de entrega.
- Reporte de Facturación de Potencia y Energía Activa en Horas Punta y Horas Fuera de Punta, por contrato y barra de entrega.



Pasa a pág. 04



N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01.	Especialista Tarifas y Contratos	Recopilar lecturas del sistema de medición de las Barras de Entrega administradas por ELSE, tales como: Tamburco 138kV, Tintaya 22.9 kV; y de Cliente Libres como: Cervesur, Sedacusco, Mina Catalina Huanca, Mina Anama y Mina Anabi.	
02.	Coordinador	Recopilar y Revisar lecturas del sistema de medición de las Barras de Entrega del Punto de Suministro de ELSE.	
03.	Coordinador	Elaborar y Enviar el consolidado de los Consumos de Potencia y Energía y los Modelos de Reparto de ELSE, a todas las empresas suministradoras de ELSE.	
04.	Generadora	Revisar, Calcular y Enviar la Facturación de Potencia y Energía, por contrato y barra de entrega del Punto de Suministro.	
05.	Especialista Tarifas y Contratos	Recibir, Revisar y Procesar los Perfiles de Carga de Potencia y Energía y Modelos de Reparto	
06.	Especialista Tarifas y Contratos	¿Es Conforme? Si: Va a la actividad 08 NO: Va a la actividad 07	
07.	Especialista Tarifas y Contratos	Coordinar la corrección de Perfiles de Carga y Modelos de Reparto	
08.	Especialista Tarifas y Contratos	Registrar, Evaluar y Calcular los consumos de Potencias y Energías para cada Contrato y Barra de Entrega.	
09.	Especialista Tarifas y Contratos	Revisar, Registrar y Evaluar los Indicadores y Factores de Actualización y Calcular las Tarifas de Contrato para cada Contrato y Barra de Entrega	
10.	Especialista Tarifas y Contratos	Revisar, Evaluar y Calcular la Facturación de Potencia y Energía para cada Contrato por Barra de Entrega.	
11.	Especialista Tarifas y Contratos	Recibir, Revisar y Procesar los Cálculos de Facturación de Potencia y Energía para cada Contrato.	
12.	Especialista Tarifas y Contratos	¿Es Conforme? Si: Va a la actividad 14 NO: Va a la actividad 13	
13.	Especialista Tarifas y Contratos	Coordinar la corrección de los Cálculos de Facturación.	

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
14.	Especialista Tarifas y Contratos	Enviar Conformidad a los Cálculos de Facturación de Potencia y Energía a la Generadora.	
15.	Generadora	Emitir y Enviar Carta, Facturas y/o Notas Contables por la Facturación de Potencia y Energía	
16.	Tramite Documentario	Recepción de Carta, Facturas y/o Notas Contables y remite	
17.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Recepción de Carta, Facturas y/o Notas Contables, toma conocimiento y remite	
18.	Jefe de Planeamiento y Evaluación de Gestión	Recepción de Carta, Facturas y/o Notas Contables, toma conocimiento y remite	
19.	Especialista Tarifas y Contratos	Recepción y Trámite de Carta, Facturas y/o Notas Contables, toma conocimiento	
20.	Especialista Tarifas y Contratos	Elabora Carta de Conformidad por Compra de Suministro de Potencia y Energía, firma y remite	Carta de Conformidad por Compra de Suministro de Potencia y Energía, firma y remite
21.	Jefe de Planeamiento y Evaluación de Gestión	Revisa y otorga V°B° de Conformidad por Compra de Suministro de Potencia y Energía	
22.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Revisa y Firma Carta de Conformidad por Compra de Suministro de Potencia y Energía, y remite al Área de Contabilidad.	

COPIA CONTROLADA:	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir el procedimiento de gestión de usuarios de red y SIELSE. Se aplica a nivel empresarial.

2. DEFINICIONES

2.1 **ELSE:** Electro Sur Este

2.2 **LAN:** Red de datos de ELSE.

2.3 **Servicios TIC:** Servicios de Tecnología que dispone ELSE.

2.4 **Internet:** Servicio de Acceso a Internet.

2.5 **Correo Corporativo:** Correo Electrónico Corporativo, con el dominio @else.com.pe

2.6 **SIELSE:** Sistema de Información empresarial.

2.7 **Usuario:** Persona natural que necesita acceder a los servicios TIC de ELSE.

2.8 **Usuario de Red:** Cuenta de Usuario para acceder a los servicios de la red de datos.

2.9 **Usuario SIELSE:** Cuenta de Usuario para acceder al SIELSE.

2.10 **Cuenta de Usuario:** Se refiere a la Cuenta de Usuario de Red y Cuenta de Usuario de SIELSE

2.11 **Help Desk:** Servicio de Mesa de Ayuda de los Servicios TIC de ELSE. Su correo electrónico es cssielse@else.com.pe

2.12 **TIC:** División de Tecnología de Información y Comunicación

2.13 **RRHH:** División de Gestión del Talento Humano

2.14 **Responsable de Seguridad TI:** Trabajador de la división TIC encargado de la gestión de seguridad TIC.

2.15 **Contratista:** Empresa que colabora con ELSE en la ejecución de trabajos.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

3.1 Metodología de Mantenimiento de Software.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 El Comité del Sistema Integrado de Gestión es responsable de aprobar el presente procedimiento.

4.2 Los Responsables del sistema SIELSE son los encargados de realizar el registro de las solicitudes de mantenimiento de aplicaciones.

4.3 Los Analistas son los encargados de registrar las acciones realizadas para el mantenimiento de los módulos del SIELSE.

4.4 El Responsable de Operación del SIELSE es el responsable del cierre de los registros de mantenimiento de software.


4.5 El Jefe del área TIC es el encargado de realizar la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Creación de Usuarios

a. El Jefe – Supervisor del Usuario solicita la creación del usuario, a través de correo electrónico al Help Desk o utilizando el SIELSE. La solicitud debe contener como mínimo:

- Nombre de Usuario.
- Fecha Inicio y Fin de Vigencia del Usuario.

	PROCEDIMIENTO	Código : EI-PR-022 Versión : 00 Aprobado : CSIG Fecha : 17-12-2015 Página : 2 de 2
	GESTION DE CUENTAS DE USUARIO DE RED Y SIELSE	

- Perfil del Usuario.
- Nivel de Acceso a Internet.
- En caso de reemplazar a un Usuario, debe indicar el Usuario al que reemplaza.

- b. El Responsable de Seguridad TI, recepciona la solicitud (la registra en el SILSE si esta se hizo por correo electrónico). Si la solicitud corresponde a un colaborador que trabajará para ELSE (por cualquier modalidad) envía solicitud de conformidad a RRHH. Si la solicitud corresponde a un colaborador de algún Contratista, envía solicitud de conformidad al Supervisor del Contrato del Contratista.
- c. RRHH / Supervisor de Contrato autoriza la creación de la cuenta de usuario. Si la solicitud no es aprobada, el Responsable de Seguridad TI registra en el SIELSE los motivos y comunica al solicitante.
- d. El Responsable de Seguridad TI, genera la(s) Cuenta(s) de Usuario solicitadas y comunica al solicitante.

5.2 Modificación de Usuarios.

- a. La modificación de alguna característica de Cuenta de Usuario (contraseña, fecha de vigencia, perfil de SIELSE, acceso a internet) debe ser solicitada por el Jefe / Supervisor del Usuario, a través de un correo electrónico al Help Desk.
- b. El Responsable de Seguridad TI, evalúa y autoriza el requerimiento. En caso de ser ampliación de vigencia solicita autorización de RRHH / Supervisor de Contrato. En caso no ser factible, comunica al solicitante.
- c. El Responsable de Seguridad TI, realiza lo solicitado y comunica al solicitante.

5.3 Modificación de Usuarios.

La modificación de alguna característica de Cuenta de Usuario (contraseña, fecha

5.4 Pase a Producción.


El pase a producción lo realiza el Responsable de Pase a Producción a nivel empresa.

Todas las actividades del procedimiento son registradas en el módulo de Mantenimiento de Software del SIELSE y se realizan cumpliendo la Metodología de Mantenimiento de Software vigente.

6. REGISTROS

El registro generado es:

- EI-RE-021 – Listado de Mantenimiento de Software.

	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-006 Versión : 00 Aprobado : CSIG Fecha : 17-12-2015 Página : 1 de 6
	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS	

COPIA CONTROLADA:	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el control y mantenimiento sobre el stock con lenta rotación y sin rotación de tal forma de mantener actualizada la información sobre el nivel de rotación y mantener el almacén libre de existencias que deben ser dadas de baja y depurar el almacén en forma física.

2. DEFINICIONES

- 2.1 **Stock de Lenta Rotación:** Son todas las existencias que hayan tenido un nivel de rotación menor al 20% respecto al Saldo Inicial + Total de ingresos del año.

$$\text{Lenta Rotación} = \frac{\text{Total de Salidas}}{(\text{saldo inicial} + \text{Total de Ingresos})} < 20\%$$

Este criterio debe ser afinado anualmente con el propósito de mejorar la eficacia en el control de existencias.


- 2.2 **Stock sin Rotación:** artículos que mantienen un stock y en el plazo de los dos últimos años no se han registrado ingresos ni salidas.
- 2.3 **Baja de artículos:** artículos que mantienen un stock en almacén con lenta o sin rotación y que el área usuaria considera y sustenta que ha quedado en desuso y se debe eliminar del almacén respectivo.
- 2.4 **Solicitud de actualización de inventarios:** Formato definido para informar el cambio o no del nivel de rotación y la baja de existencias sin movimiento o con lenta rotación, con un sustento técnico que permita documentar los cambios y las bajas de existencias del almacén.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Reportes de artículos sin rotación.
- 3.2 Reporte de Artículos con lenta Rotación.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Comité del Sistema Integrado de Gestión es responsable de la aprobación del Presente Procedimiento.
- 4.2 El área usuaria es responsable de revisar, analizar y tomar la acción correspondiente sobre los artículos sin rotación o lenta rotación.
- 4.3 La división de Logística es responsable de liderar el presente procedimiento; verificando y validando las solicitudes de mantenimiento de inventario entregadas por las áreas usuarias, convocar al comité especial para la revisión y aprobación de dichas solicitudes, coordinar con las áreas de Contabilidad, Almacén respectivo y Comité de Baja para ejecutar las bajas.
- Establecer los criterios para estandarizar la codificación, descripción y el nivel de desagregación de los artículos que se adquieren e ingresan a los almacenes de la institución.
 - Determinar los bienes que deben ser considerados como activos fijos o existencias.
 - Evaluar y aprobar los requerimientos de baja de existencias de los almacenes de la institución.
 - Evaluar y aprobar la provisión de desvalorización por lenta rotación, por grado de obsolescencia, deterioro, de existencias en los almacenes.
 - Evaluar y aprobar los requerimientos de las áreas usuarias técnicas; Operaciones y Comercial, para tener mayor información para los procesos logísticos y contables.
 - Revisar y mejorar anualmente los criterios para determinar existencias con lenta rotación.

	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-006 Versión : 00 Aprobado : CSIG Fecha : 17-12-2015 Página : 2 de 6
	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS	

Dicho comité será liderado por la Jefatura de logística y estará conformado por los responsables de las siguientes áreas:

- Gerencia de Operaciones, Jefe de Mantenimiento
- Gerencia Comercial, Jefe de Ventas
- Jefe de Logística
- Responsable de Almacenes
- Contabilidad

El Comité tendrá el siguiente régimen de reuniones:

- Al final de cada trimestre para evaluar y aprobar las solicitudes de baja de existencias del almacén.
- Al inicio del ejercicio para evaluar y aprobar los requerimientos de las áreas usuarias técnicas (Operaciones y Comercial).

La asignación de éste comité será con personal estable por un plazo mínimo de dos años de tal forma de integrar y transferir conocimientos entre las áreas técnicas y las áreas de administración, salvo razones de fuerza mayor.

5. DESARROLLO

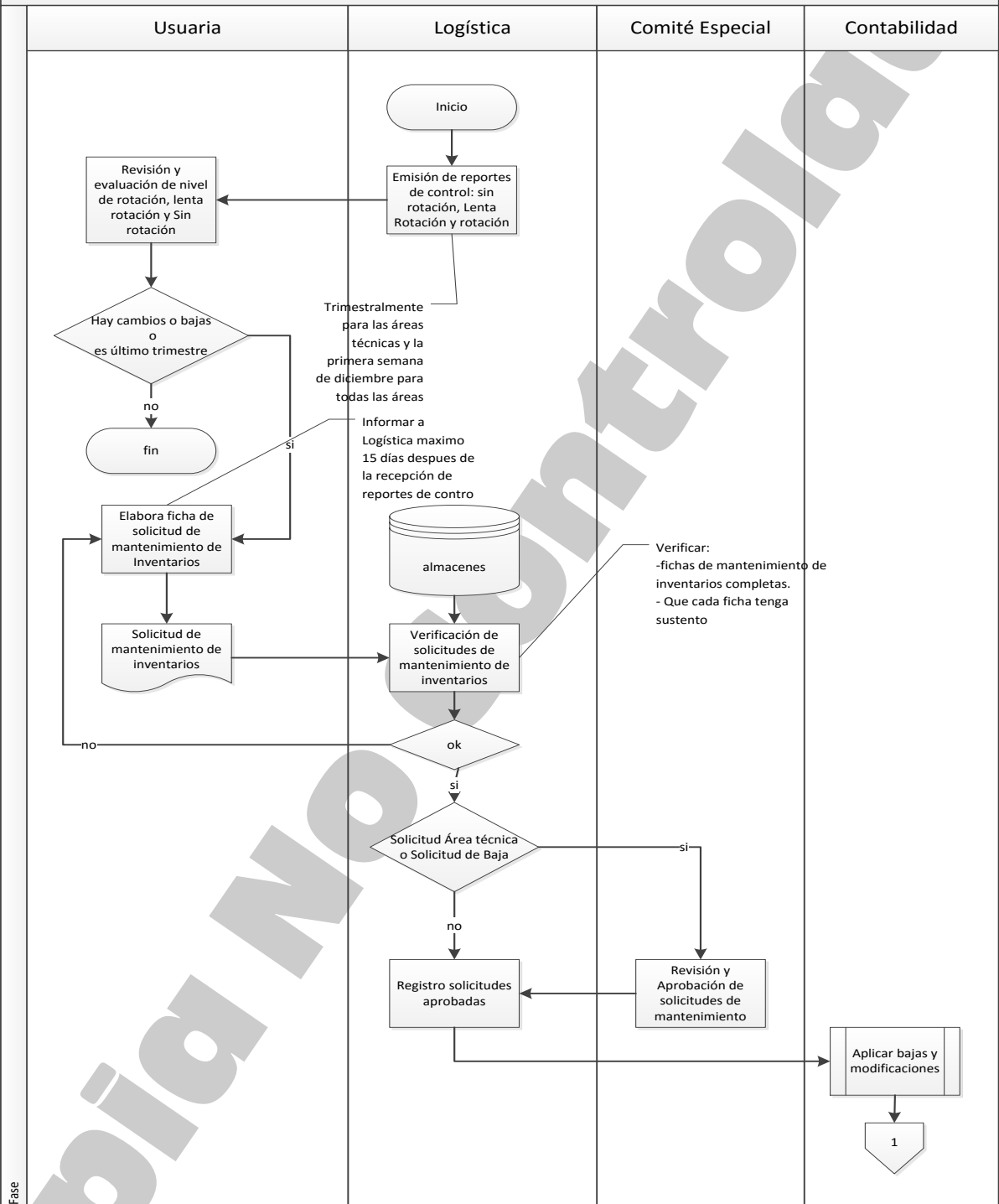
El presente procedimiento se encuentra desarrollado en flujo adjunto.

6. REGISTROS

Los registros generados son:

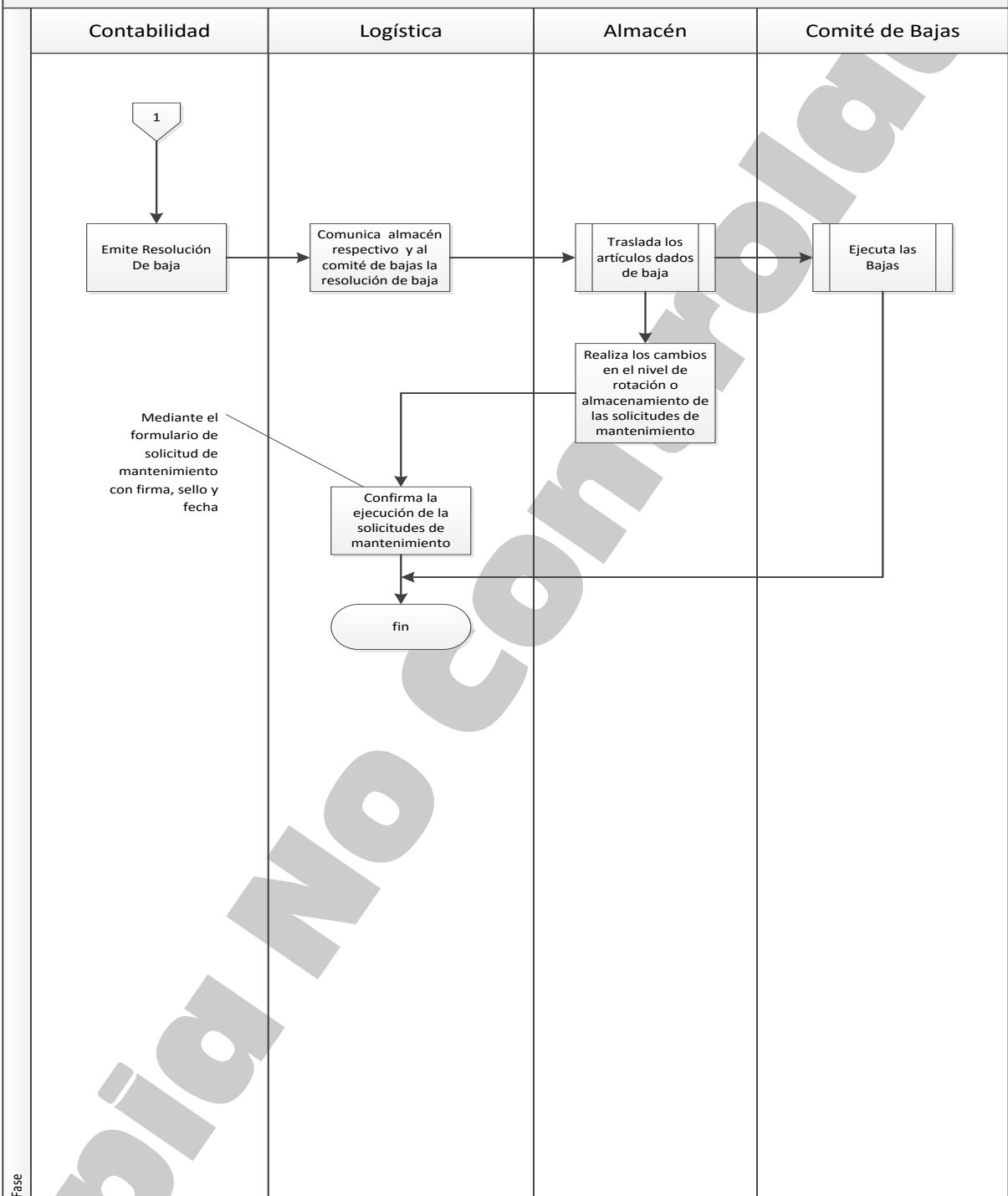
- Reporte de artículos sin rotación
- Reporte de artículos con lenta rotación
- Solicitud de mantenimiento de Inventarios
- Resolución de baja de artículos del almacén

Control y Mantenimiento de Inventarios




Fase

Control y Mantenimiento de Inventarios




Fase

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01.	Jefe de Logística	Emisión de reportes de control: sin rotación, Lenta Rotación y rotación Trimestralmente para las áreas usuarias Técnicas y Anualmente para el resto de áreas de ELSE.	
02.	Jefe del área usuaria	Revisión y evaluación de nivel de rotación, lenta rotación y Sin rotación Las áreas usuarias deberán revisar periódicamente el stock de lenta rotación y sin rotación con el propósito que tomen una acción correctiva oportuna e informen al área logística la baja de un artículo y/o los cambios en el estado de rotación y/o confirmar mantener el artículo sin cambios. En todos los casos la acción tomada por el área usuaria debe ser sustentada mediante el formulario de mantenimiento de inventario respectivo. Todas las áreas usuarias deberán realizar dicha revisión de manera obligatoria el último trimestre del año, será un requisito para atender los requerimientos para el plan Anual de Compras del siguiente año. Las áreas usuarias técnicas: Operaciones y Comercial, recibirán trimestralmente los reportes de stock sin rotación o lenta rotación como apoyo a su gestión y para un control y seguimiento al movimiento de las existencias requeridas para solicitar cambios de manera oportuna.	Solicitud de mantenimiento de inventarios
03.	Jefe de Logística	Verificación de solicitudes de mantenimiento de inventarios Se verifica el llenado correcto del formato de solicitud de mantenimiento.	
04.	Jefe de Logística	Solicitud Área técnica o Solicitud de Baja Sí la solicitud es de un área Técnica o es una solicitud de baja, independiente del área, el jefe de logística convoca al Comité Especial para Aprobar dicha solicitud.	
05.	Comité Especial	Revisión y Aprobación de solicitudes Las solicitudes de las áreas técnicas o solicitudes de baja de existencias, serán revisadas por el Comité Especial que revisará el sustento para aprobarlo y en base a dicha aprobación el área contable y el comité de baja podrá aplicar los procedimientos correspondientes.	Solicitud aprobada
06	Jefe de logística	Registro solicitudes aprobadas	

	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-006 Versión : 00 Aprobado : CSIG Fecha : 17-12-2015 Página : 6 de 6
	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS	

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
		Registrará y documentará las solicitudes aprobadas.	
07.	Jefe de Contabilidad	Emite Resolución de Baja y comunica al área logística	Resolución de Baja de artículos del almacén
08.	Jefe de Logística	Comunica almacén respectivo y al comité de bajas la resolución de baja	
09.	Jefe de Almacén	Traslada los artículos dados de baja Realiza los cambios en el nivel de rotación o almacenamiento de las solicitudes de mantenimiento	
10	Comité de Bajas	Ejecuta la Baja de artículos	
11	Jefe de Logística	Confirma la ejecución de la solicitudes de baja o requerimiento	

	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-004
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Versión : 02 Aprobado : CSIG Fecha : 17-12-2015 Página : 1 de 4

COPIA CONTROLADA:	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Brindar los lineamientos a tener en cuenta para la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones.

2. DEFINICIONES


- 2.1 Contratación:** Conjunto de acciones orientadas a contar con proveedores de bienes, servicios u obras.
- 2.2 Plan Anual de Contrataciones.-** Documento que contiene la relación de procesos para contratación de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, incluyendo los montos estimados y tipos de **procedimientos** de selección previstos (Art. **21** Ley, art. **5** y **6** Regl.). Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional. El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 2.3 Existencias:** Son materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.
- 2.4 Activo Fijo:** Son todos aquellos bienes y derechos de propiedad del negocio que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos; naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio efectivo, sí pueden venderse o cambiarse.
- 2.5 Unidades de Reemplazo:** Son activos cuyo propósito es sustituir a otros en uso.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1** Ley de Presupuesto del sector Público
- 3.2** **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado (**Ley 30225**)
- 3.3** **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (**DS. 350-2015-EF**)
- 3.4** Presupuesto de Inversiones.
- 3.5** Presupuesto Operativo.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1** **El Comité del Sistema Integrado de Gestión, es responsable de aprobar el presente procedimiento.**
- 4.2** El Directorio, quien es la más alta autoridad ejecutiva de la Entidad, de conformidad con la normativa presupuestaria pertinente, ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento.
- 4.3** La Gerencia General, quien de acuerdo con las normas de organización interna de Electro Sur Este S.A.A., tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa y financiera de la misma y ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de adquisiciones y contrataciones. En el caso de las empresas del Estado el titular de la entidad es el Gerente General.
- 4.4** El área usuaria es responsable de la determinación del requerimiento del bien servicio, u otra.
- 4.5** **La división de Logística es responsable de evaluar y validar los requerimientos de las áreas usuarias. Gestionar la aprobación del PAC, Planificar y efectuar las adquisiciones y contrataciones. Coordinar con las áreas de Contabilidad, Almacén respectivo y Comité de Baja para ejecutar las bajas.**
- 4.6** **Gerencia General: quien de acuerdo con las normas de organización interna de Electro Sur Este S.A.A. tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa y financiera de la misma y ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación,**

	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-004 Versión : 02 Aprobado : CSIG Fecha : 17-12-2015 Página : 2 de 4
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	

autorización y supervisión de los procesos de adquisiciones y contrataciones. En el caso de las empresas del Estado el titular de la entidad es el Gerente General.

5. DESARROLLO

5.1 Elaboración del Plan

En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades, **las que deben encontrarse vinculadas al Plan Operativo Institucional. Dichos requerimientos deben estar acompañado de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.** Las Entidades utilizarán el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, siendo el área de Logística el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad responsable de esta actividad.

Los requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las contrataciones para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, el órgano encargado de las contrataciones revisará, evaluará y actualizará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado Presupuesto Institucional.

5.2 Aprobación del Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad, **por el funcionario o a quien se le hubiera delegado** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

Adicionalmente, el Plan Anual de Contrataciones aprobado estará a disposición de los interesados en el área de Logística y en el portal institucional, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.

5.3 Modificación del Plan de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales: cuando se tenga que incluir o excluir **procedimiento** de selección o el valor **estimado** referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de **procedimientos** de selección.

La aprobación y difusión de las modificaciones se hará en la forma prevista en el punto anterior.

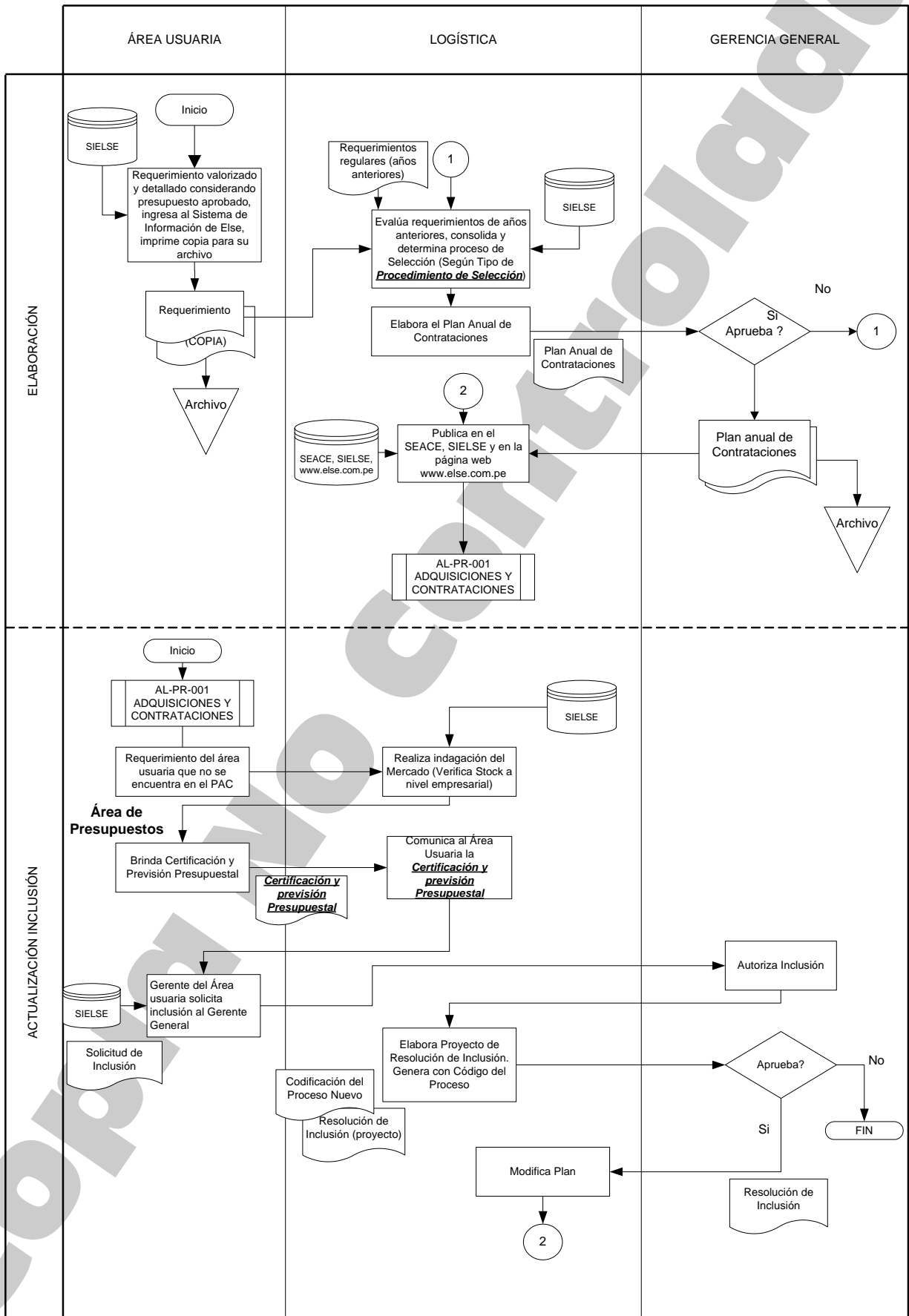
El Titular de la Entidad **es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan anual de Contratación.**

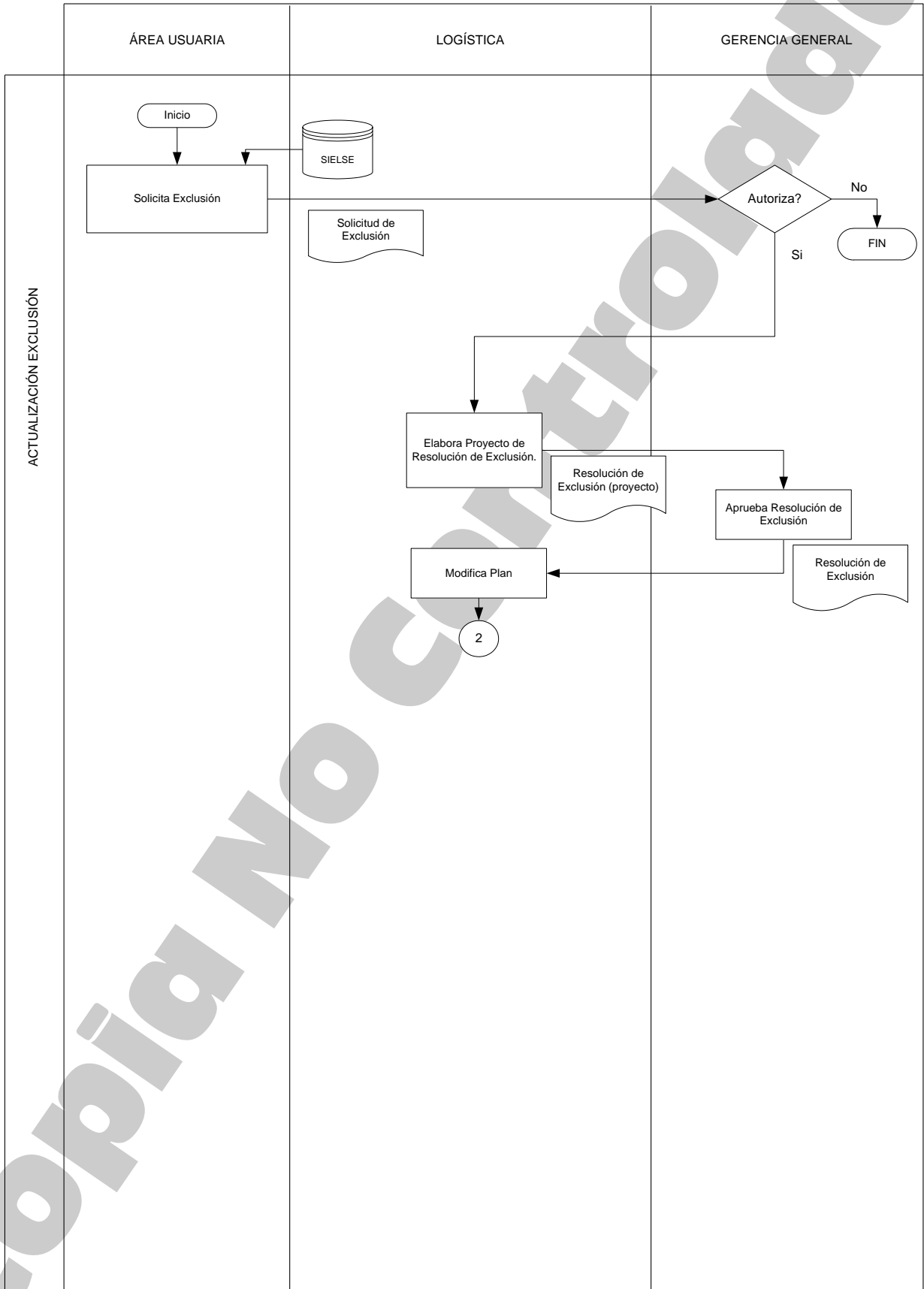
5.4 El procedimiento, elaboración del plan anual de contrataciones se describe en el diagrama de flujo adjunto.


6. REGISTROS

Los registros generados son:

- Plan anual de Contrataciones (PAC)
- Resolución de Inclusión / Exclusión
- **Certificación Presupuestal y Previsión Presupuestal**
- Informe de la ejecución del PAC (**semestral**)
- Solicitud de Inclusión / Exclusión
- Codificación del Proceso Nuevo
- **Directiva N° 003-2016-OSCE/CD**





	PROCEDIMIENTO	Código : AHP-PR-003 Versión : 00 Aprobado : CSIG Fecha : 01-03-2016 Página : 1 de 3
	BONIFICACIÓN POR QUINQUENIOS	

COPIA CONTROLADA:	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el cálculo de los quinquenios por pagar y registrarlos debidamente de acuerdo a lo indicado por la norma y para cada periodo futuro al cierre de los estados financieros

El procedimiento se aplica a todo el personal de Electro Sur Este S.A.A .

2. DEFINICIONES

2.1. Bonificación por Quinquenios.- Es un monto fijo y se otorga por única vez cuando el trabajador cumple 5, 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio a ELECTRO SUR ESTE S.A.A. La bonificación se otorga en las siguientes condiciones:

- Al cumplir 5 años, $\frac{1}{4}$ de Remuneración Básica.
- Al cumplir 10 años, $\frac{3}{4}$ de Remuneración Básica.
- Al cumplir 15 años, 1 Remuneración Básica.
- Al cumplir 20 años, $1 \frac{1}{2}$ Remuneración Básica.
- Al cumplir 25 años, $2 \frac{1}{2}$ Remuneración Básica.
- Al cumplir 30 años, 3 Remuneración Básica.
- Al cumplir 35 años la suma de S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles).

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

3.1 NIC 19 “Beneficios a los trabajadores”.

3.2 CONVENCIÓN COLECTIVA, Texto UNICO ORDENADO DE LOS DERECHOS, BENEFICIOS Y CONDICIONES DE ORIGINE COLECTIVO VIGENTES EN ELECTRO SUR ESTE S.A.A. (punto f).

4. RESPONSABILIDADES

4.1 **La División de Gestión del Talento Humano** es responsable de la aplicación y control del presente procedimiento.

4.2 **El Área de Contabilidad** es responsable de realizar el registro del pasivo por las bonificaciones por quinquenios a pagar a los trabajadores de acuerdo a la NIC 19 – “Beneficios a los trabajadores” y la Convención Colectiva, al cierre de los estados Financieros de cada ejercicio.

5. DESARROLLO

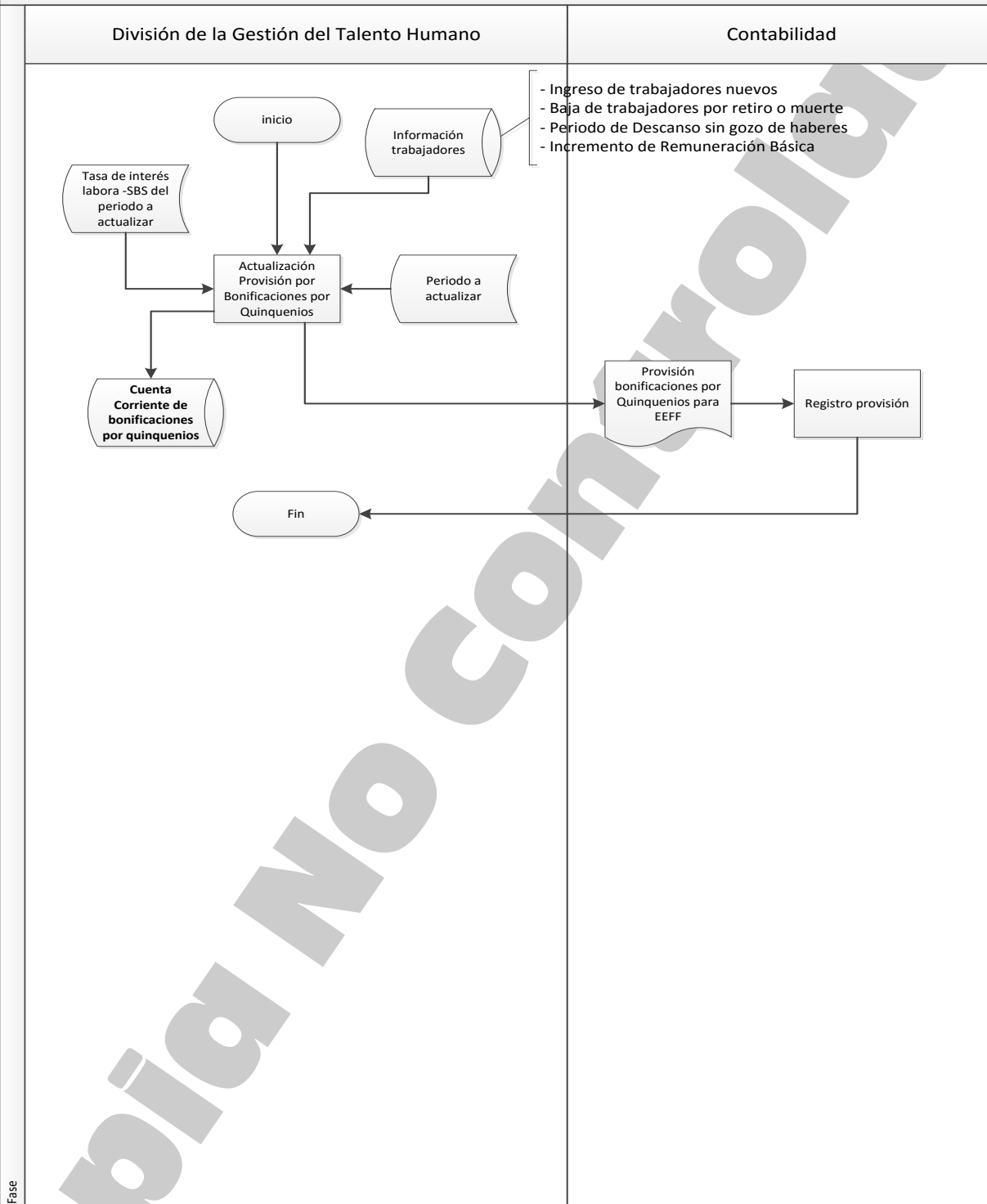
Las acciones a llevarse a cabo para mantener actualizada la información sobre los beneficios por quinquenios se desarrollan en el siguiente diagrama de flujo.

6. REGISTROS

Los registros generados son:

- Registro de la provisión por Bonificaciones por quinquenios actualizada en los estado financieros de cada ejercicio.


PROCEDIMIENTO DE PROVISION DE BONIFICACIONES POR QUINQUENIOS



Fase

BONIFICACIÓN POR QUINQUENIOS

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01.	La División de Gestión del Talento Humano	<p>Actualización Provisión por Bonificaciones por Quinquenios</p> <p>Al final de cada ejercicio y en coordinación con el área de Contabilidad, ejecutará el proceso de actualización de la provisión por Bonificación por Quinquenios a nivel de cada trabajador y emitirá el reporte que informa el total de la provisión por Bonificación por Quinquenios actualizada que deberá ser entregado a la Jefatura del área de contabilidad.</p> <p>Para un correcto cálculo de la referida provisión, La División de Gestión del Talento Humano será responsable de mantener actualizada la información de la planilla, de manera específica de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Registro de los trabajadores nuevos-Trabajadores con descanso sin gozo de haberes-Retiro o despido de trabajadores-Baja por fallecimiento del trabajador-Modificación de la Remuneración Básica, ya sea a nivel de un trabajador o en los casos de incremento de la Remuneración Básica a nivel de toda la organización.	
02.	La jefatura del Área de Contabilidad	La jefatura del Área de Contabilidad, recepcionará el reporte con la provisión actualizada por Bonificaciones por Quinquenios y con el objetivo de cumplir con el registro de la provisión por las bonificaciones por quinquenios a pagar a los trabajadores de acuerdo a lo indicado por la norma y para cada periodo futuro al cierre de los estados financieros.	Registro de la provisión por Bonificaciones por quinquenios actualizada en los estados financieros de cada ejercicio.

	PROCEDIMIENTO	Código : AHP-PR-002
	GESTION Y CONTROL DE VACACIONES	Versión : 01 Aprobado : CSIG Fecha : 01-03-2016 Página : 1 de 12

COPIA CONTROLADA:	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos a seguir para otorgamiento de vacaciones al personal, de tal forma de contar con los mecanismos de control que eviten a la Empresa, asumir pasivos laborales adicionales a los previstos.

El procedimiento se aplica a todo el personal de Electro Sur Este S.A.A .

2. DEFINICIONES

2.1 Descanso Vacacional o Vacaciones: se entiende por descanso vacacional o vacaciones al derecho de descanso obligatorio de treinta días por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento del record que se señala en la Ley.

Las vacaciones deben tomarse **obligatoriamente en el transcurso del año siguiente a la fecha que se adquiere el derecho**, según la fecha del ingreso del trabajador.

2.2 De la postergación autorizada. En casos muy puntuales de postergación estas serán obligatoriamente dentro del periodo antes que se genere alguna contingencia y para lo cual ser requerirá una solicitud autorizada por la Gerencia General, con más de 10 días de anticipación al inicio del mes programado, para estos casos el pago por vacaciones ser realizará por los días o el mes efectivamente utilizado. (Ref. DIRECTIVA VACACIONES No. G-004-07).

2.3 De la Acumulación de vacaciones. El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales. (Ref. DIRECTIVA VACACIONES No. G-004-07)


2.4 De la Indemnización por vacaciones no gozadas en el año que corresponde. El empleador debe pagar: una remuneración por el trabajo realizado; otra por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y, adicionalmente una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso (en la práctica se abonan dos remuneraciones ya que la remuneración por haber laborado en vacaciones se pagó oportunamente).

El monto de las remuneraciones indicadas será el que se encuentre percibiendo el trabajador en la oportunidad en que se efectúe el pago.

Esta indemnización no está sujeta a pago o retención de ninguna aportación; sin embargo ella no corresponderá a los gerentes o representantes de la empresa que hayan decidido no hacer uso del descanso vacacional. Art. 23° del Decreto Legislativo 713.

2.5 De la obligatoriedad del uso físico vacacional. Es obligatorio el uso físico de vacaciones, bajo responsabilidad de las jefaturas y Gerencias de áreas. (Ref. DIRECTIVA VACACIONES No. G-004-07)

2.6 Las Gerencias de Áreas son las responsables del adecuado y normal cumplimiento del rol de vacaciones. (Ref. DIRECTIVA VACACIONES No. G-004-07)

	PROCEDIMIENTO	Código : AHP-PR-002 Versión : 01
	GESTION Y CONTROL DE VACACIONES	Aprobado : CSIG Fecha : 01-03-2016 Página : 2 de 12

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo No. 713 del 08/11/1991 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 3.2 Directiva No. G-004-07 correspondiente a Vacaciones.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La División de Gestión del Talento Humano es responsable de la aplicación y control oportuno y eficiente, del proceso de otorgamiento de vacaciones al personal de Electro Sur Este S.A.A.

4.2 El jefe inmediato de cada trabajador es responsable de programar la fecha del descanso vacacional del personal a su cargo y gestionar la autorización de la Gerencia de Área. En los casos puntuales de postergación de vacaciones, es también responsables de justificar dicha reprogramación y gestionar la autorización respectiva por parte de la Gerencia General.

4.3 Las Gerencias de Área son las responsables de autorizar y alcanzar a la División de Gestión del Talento Humano, en el mes de noviembre de cada año, la programación o rol de vacaciones del personal bajo su cargo. Asimismo, son responsables del adecuado y normal cumplimiento de la programación o rol de vacaciones. En los casos de suspensión de vacaciones, serán los responsables de justificar y gestionar la autorización de la Gerencia General.

4.4 El Comité de Administración y Finanzas está conformado por el Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano y el jefe de Contabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos para la gestión de vacaciones y el control de vacaciones no gozadas con la finalidad de evitar que los empleados acumulen días y que ello conlleve a la Empresa asumir pasivos laborales adicionales a los previstos.


Dicho Comité será liderado por el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quien será el responsable de convocar a una reunión trimestral con el objetivo de revisar los casos de trabajadores con riesgo de generar contingencias. Al final de cada reunión se levantará un acta que resuma las acciones correctivas y preventivas que deberán ser comunicadas a las Gerencias de Área para la toma de acciones oportunas que eviten los casos de contingencias.

4.5 La Gerencia General es responsable de autorizar la postergación de los casos puntuales de trabajadores que reprograman sus vacaciones y el pago de indemnizaciones de los casos de trabajadores activos que acumulan más de 60 días de vacaciones pendientes de gozo.

5. DESARROLLO

El procedimiento de Gestión y Control de otorgamiento de vacaciones, está conformado a su vez, por tres sub procesos, descritos en los siguientes procedimientos:

5.1 PROGRAMACION ANUAL DE VACACIONES El objetivo del procedimiento es realizar la programación anual del descanso vacacional para el periodo siguiente.

	PROCEDIMIENTO	Código : AHP-PR-002 Versión : 01
	GESTION Y CONTROL DE VACACIONES	Aprobado : CSIG Fecha : 01-03-2016 Página : 3 de 12

Las acciones a llevarse a cabo se detallan en el diagrama de flujo del mismo nombre presentado líneas abajo.

5.2 EJECUCION DE LA PROGRAMACION DE VACACIONES El objetivo del procedimiento es realizar el seguimiento mensual al cumplimiento del rol de vacaciones programado.

Las acciones a llevarse a cabo se detallan en el diagrama de flujo del mismo nombre presentado líneas abajo.

5.3 CONTROL VACACIONES NO GOZADAS Y DOZAVOS El objetivo del procedimiento es realizar el control y la cuantificación de vacaciones no gozadas con la finalidad de evitar que los trabajadores acumulen días, y que ello conlleve a asumir pasivos laborales adicionales a los previstos.

Las acciones a llevarse a cabo se detallan en el diagrama de flujo del mismo nombre presentado líneas abajo.

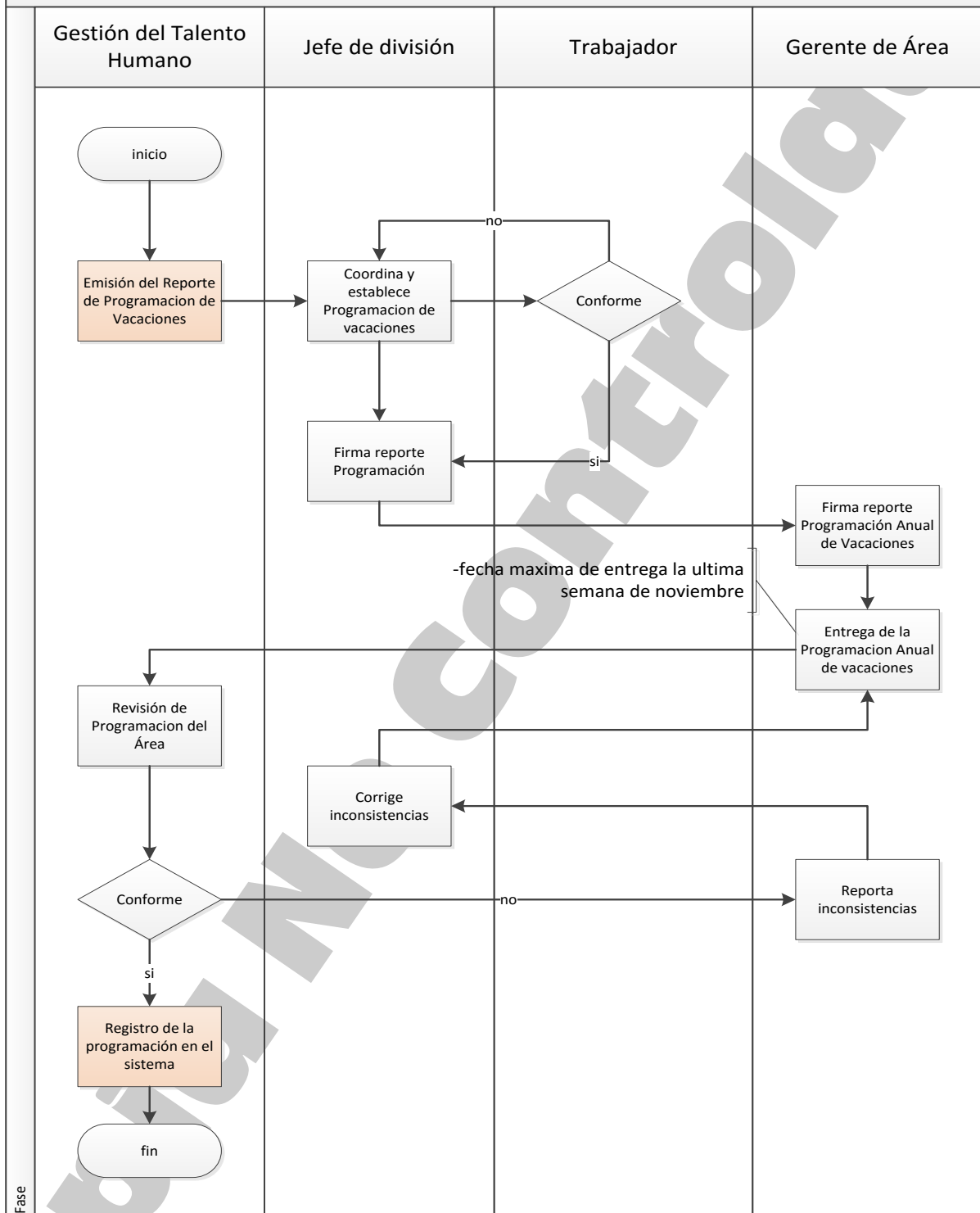
La relación y secuencia de los tres procedimientos es cíclica, es decir se repite y retroalimenta cada año de tal forma de minimizar casos de contingencias por vacaciones no gozadas y mejorar de forma continua, hasta lograr que la Empresa no asuma pasivos laborales no previstos. Ver diagrama de flujo adjunto.

6. REGISTROS

Los registros generados son:

- Reporte de programación Anual de Vacaciones firmado y sellado por los respectivos Jefes de División y Gerencias de Área.
- Aviso de Vacaciones firmada por el trabajador.
- Formato de Autorización de Reprogramación de Vacaciones firmada por el Gerente de Área y el Gerente General.
- Acta de recomendaciones y acciones correctivas emitida por el Comité de Administración y Finanzas.
- Carta de autorización para asumir indemnizaciones o contingencias por trabajadores que acumulan vacaciones no gozadas por más de 60 días.

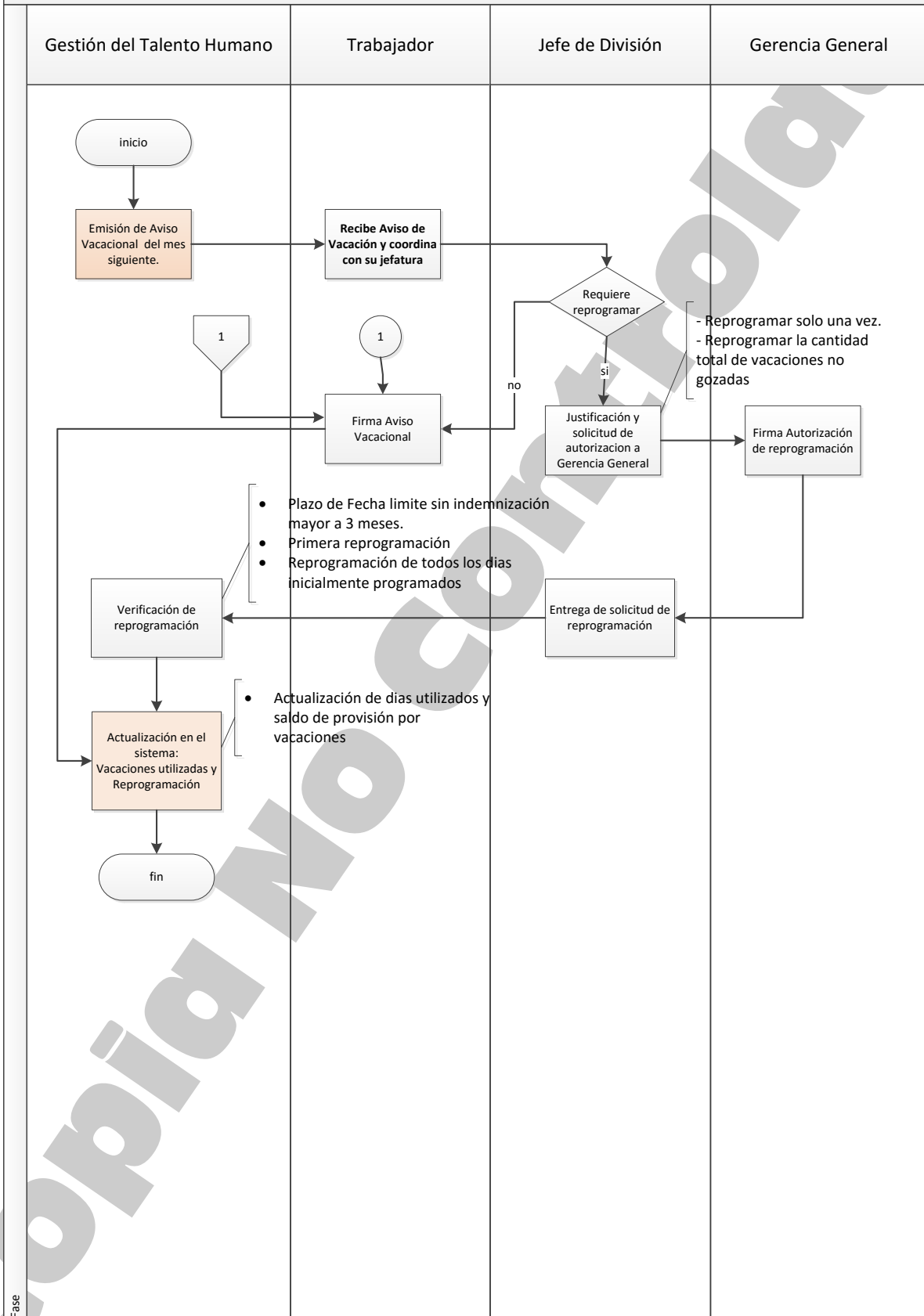
PROGRAMACION ANUAL DE VACACIONES



N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01.	Jefe de la División de Gestión del Talento Humano	<p>Emisión del Reporte de Programación de Vacaciones</p> <p>La división de Gestión del Talento Humano dará inicio a la programación de vacaciones de todo el personal de Electro Sur Este para el ejercicio siguiente, con la emisión del reporte de Programación Anual de vacaciones, dentro la quincena del mes de octubre. (Ver. Formato de reporte Anexo 01). Dicho reporte será entregado a la jefatura de las de las diferentes divisiones de la Empresa según corresponda.</p>	
02.	Jefe de división de las diferentes áreas de ELSE	<p>Coordina y establece Programación de vacaciones</p> <p>El jefe de división coordinará con cada trabajador a su cargo y establecerá la fecha de programada del uso de vacaciones. “La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.” Ref. Art. 14° del Decreto Legislativo 713</p> <p>Para establecer la programación deberá contemplar las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración de un periodo vacacional es de 30 días continuos (5.2 directiva No. G-004-07), por lo tanto la programación deberá ser en un solo periodo continuo. • Programar el total de días de vacaciones no gozadas, incluidas las de los dos periodos anteriores al actual. • Para casos especiales que se requiera fraccionar la vacación, los periodos no podrán ser inferiores a 7 días calendario. Ref. Art. 17 del Decreto Legislativo 713. • El descanso vacacional deberá ser programado dentro del periodo anual siguiente a aquel en que alcanzó el derecho al goce de vacaciones, es decir antes que la Empresa tenga que asumir la indemnización al trabajador, según indica la Ley. Esta fecha está indicada en la columna “fecha limite sin indemnización” del reporte de Programación Anual. <p>La fecha establecida será consignada en el espacio respectivo en el reporte de Programación Anual de Vacaciones.</p>	

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
03.	Trabajador	Conforme El trabajador firmará el reporte aceptando formalmente la fecha programada de vacaciones	
04.	Jefe de división de las diferentes áreas de ELSE	Firma Reporte Programación El jefe de división firmará la autorización de la vacación programada en el recuadro respectivo del reporte de Programación Anual y entregará a la Gerencia de Área el mencionado reporte para su firma, como máximo en la quincena del mes de noviembre.	
05.	La Gerencia de Área	Firma reporte Programación Anual de Vacaciones La Gerencia de Área recepcionará el reporte de Programación Anual de Vacaciones de las diferentes divisiones a su cargo, para su respectiva revisión y firma.	Reporte de programación Anual de Vacaciones firmado y sellado.
06.	La Gerencia de Área	Entrega de la Programación Anual de vacaciones Las Gerencias de Área harán entrega de la Programación Anual de Vacaciones a la División de Gestión del Talento Humano, como máximo en la última semana del mes de Noviembre. Ref. Directiva No. G-004-07 de VACACIONES.	
07.	Jefe de la División de Gestión del Talento Humano	Revisión de Programación del Área Recepcionará la Programación Anual de Vacaciones de cada Gerencia de Área, revisará la consistencia de las programación de vacaciones según los criterios establecidos en el punto 5.2. Si encuentra alguna inconsistencia devolverá el reporte a la Gerencia de Área respectiva.	
08.	Jefe de la División de Gestión del Talento Humano	Registro de la programación en el sistema Registrará en el sistema la programación Anual para su respectivo control y seguimiento mensual.	

EJECUCION DE LA PROGRAMACION DE VACACIONES

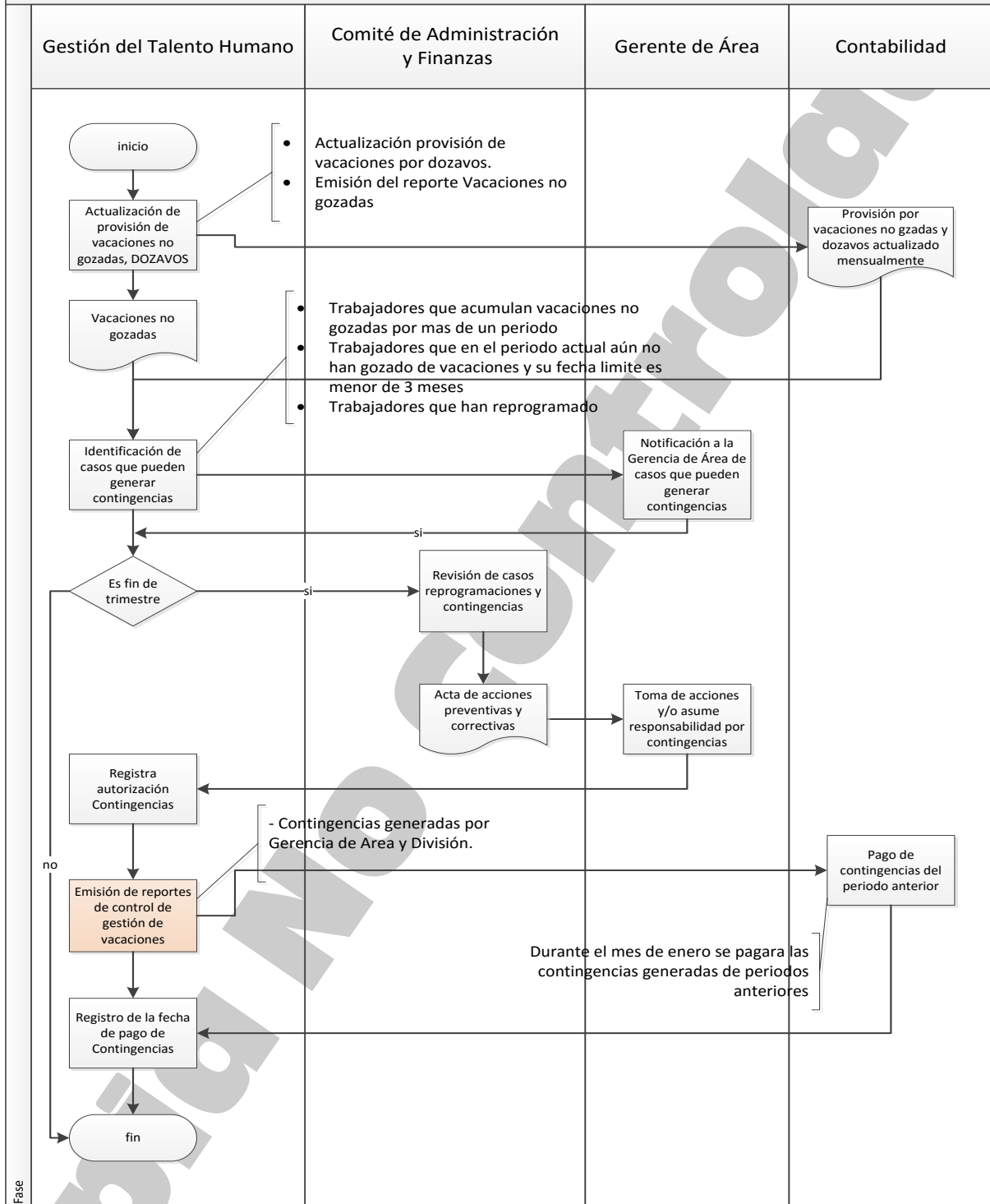


Fase

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01.	Jefe de la División de Gestión del Talento Humano	<p>Emisión de Aviso Vacacional del mes siguiente.</p> <p>Generará de manera mensual, dentro los cinco primeros días hábiles, el formato "Aviso de Vacación", para los trabajadores que hayan programado sus vacaciones en el mes siguiente y será distribuido a cada trabajador.</p>	
02.	Trabajador	<p>Recibe Aviso de Vacación y coordina con su jefatura</p> <p>Recibirá el "Aviso de Vacación" y coordinará con su jefe inmediato, y con la debida anticipación realiza la delegación de funciones y de ser, el caso la entrega de materiales o herramientas a su cargo. (Ref. punto 5.1 DIRECTIVA DE VACACIONES No G-004-07). Firmará el Aviso de Vacación y la remitirá a la División de Gestión del Talento Humano, como máximo el día 20 del mes.</p>	
03	Trabajador	<p>Firma Aviso Vacacional</p> <p>El trabajador firmará el aviso Vacacional.</p>	Aviso Vacacional firmado
04.	Jefe de División	<p>Justificación y solicitud de autorización a Gerencia General</p> <p>En casos que el jefe de División considere necesaria la postergación de las vacaciones, coordinará la reprogramación con el trabajador y justificará la misma mediante el documento "Autorización de Reprogramación de Vacaciones" y lo remitirá a la División I área de Recursos Humanos debidamente autorizado por la Gerencia de Área, hasta el día 20 del mes.</p> <p>La reprogramación es válida una sola vez y se deberá reprogramar la totalidad de días de vacaciones no gozadas, pudiendo fraccionarlos dentro del año considerando la fecha limite antes de implicar alguna indemnización al trabajador por vacaciones no gozadas.</p>	
05.	Gerencia General	<p>Firma Autorización de reprogramación</p> <p>Autorizará todas las reprogramaciones de vacaciones de las diferentes áreas.</p>	
06.	Jefe de la División de Gestión del Talento Humano	<p>Actualización en el sistema: Vacaciones utilizadas y Reprogramación</p> <p>Recepcionará los Avisos de Vacaciones y/o las Autorizaciones de Reprogramación de Vacaciones, debidamente firmadas, verificará su conformidad y procederá a actualizar en el sistema los días de vacaciones utilizados y/o las</p>	


Nº Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
		reprogramaciones de vacaciones. De tal forma de mantener el sistema de información con información actualizada para un efectivo control y cuantificación mensual de vacaciones no gozadas.	

REVISION Y CONTROL DE VACACIONES NO GOZADAS



N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01.	La División de la Gestión del Talento Humano	<p>Actualización de provisión de vacaciones no gozadas, DOZAVOS</p> <p>Cada fin de mes, posterior a la actualización de los días de vacaciones utilizados y las reprogramaciones de todas las áreas, la División de la Gestión del Talento Humano generará el reporte de control sobre las vacaciones no gozadas. El cual le permitirá analizar e identificar oportunamente casos de trabajadores que acumulan vacaciones por más de un periodo y que pueden ser susceptibles de generar pasivos laborales no previstos.</p> <p>A la vez, durante la generación del reporte el sistema actualizará los dozavos de vacaciones y la provisión por vacaciones generados en el mes.</p>	
02.		Las Gerencias de Área tomarán las acciones correctivas y preventivas sobre la programación de vacaciones no gozadas de tal forma de evitar generar contingencias.	
03.	El área de Contabilidad	Provisión por vacaciones no gozadas y dozavos actualizado mensualmente.	
04.	La División de la Gestión del Talento Humano	<p>Identificación de casos que pueden generar contingencias.</p> <p>La División de la Gestión del Talento Humano informará a la Gerencia de Área respectiva los casos de trabajadores que acumulan más de un periodo de vacaciones, para que pueden programar a tiempo los días de vacaciones no gozadas.</p>	
05.	Comité de Administración y Finanzas	<p>Revisión de casos reprogramaciones y contingencias</p> <p>Cada trimestre la Jefatura de la División de Gestión del Talento Humano convocará al Comité de Administración y Finanzas para revisar y analizar los casos identificados de trabajadores que acumulan vacaciones por más de un periodo y los casos de reprogramación de vacaciones y el cumplimiento de las directivas y procedimientos para la gestión de vacaciones por parte de las Gerencias de Área.</p> <p>Como resultado, el Comité emitirá un acta con las recomendaciones a las Gerencias de Área para tomar acciones correctivas y preventivas que eviten incurrir en pasivos laborales adicionales a los previstos.</p>	Acta de recomendaciones y acciones correctivas emitida por el Comité de Administración y Finanzas.
06.	La División de la Gestión del Talento Humano	<p>Toma de acciones y/o asume responsabilidad por contingencias</p> <p>La División de la Gestión del Talento Humano distribuirá a cada Gerencia de Área involucrada, el acta emitida por el Comité para su correspondiente toma de acciones por parte de las Gerencias de Área.</p>	

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
		Sí a pesar de las recomendaciones del Comité, alguna Gerencia de Área permite que se generen contingencias, por trabajadores que acumulan vacaciones no gozadas por más de dos 60 días, deberá asumir la responsabilidad por dichas contingencias mediante un carta con su firma y sello y gestionarán la autorización de la Gerencia General. Dicha carta será dirigida y remitida a La División de la Gestión del Talento Humano para su respectivo registro y documentación.	
07.	La División de la Gestión del Talento Humano	Emisión de reportes de control de gestión de vacaciones Cada trimestre, La División de la Gestión del Talento Humano, emitirá los reportes de control de gestión que cuantifican de Contingencias Generadas a la fecha a nivel de cada Gerencia de Área y a nivel de cada división, que se analizará para la respectiva comunicación a la Gerencia Administrativa y la Gerencia General.	

	DIRECTIVA	Código : G-004-2016 Versión : 01 Aprobado: G Fecha : 25 ABR 2016 Pág. : 1 de 5
	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES Y SUMINISTROS	

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para dar de baja los bienes y suministros del activo fijo de la empresa que por su estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, perdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reemplazo o reposición, han dejado de ser utilizados. Así mismo establecer el procedimiento para enajenación de los mismos.

La presente directiva será de aplicación en el ámbito de la empresa Electro Sur Este S.A.A.

2. DEFINICIONES


- 2.1. **Baja.-** procedimiento consistente en la extracción física y contable de los bienes y suministros del activo de la empresa
- 2.2. **Comité de Bajas y Enajenaciones.-** Organismo designado por el Gerente General, que tiene por objetivo conducir el proceso de enajenación de los bienes (muebles e inmuebles) y suministros registrados en el activo de la empresa y dados de baja. El Comité de bajas tendrá una vigencia de 3 años, al cabo del cual deberá ser renovado. Debiendo ser miembros natos; un representante de Patrimonio, de Asesoría Legal, de Logística, de Operaciones, de Comercial, de la Gerencia Regional de Apurímac y de Madre de Dios; debiendo ser designado, el presidente, por el Gerente General.
- 2.3. **Quiebra de valor útil.-** estado de desuso por no ser útil para los procesos productivos de la empresa o por estar deteriorado y que su reparación resulte muy onerosa para la Empresa o porque su funcionamiento y/o mantenimiento en condiciones de operación no sea económico para la Empresa.
- 2.4. **Perdida de un bien.-** Cuando el bien o suministro ya no se encuentre en poder de la empresa o cuando el bien o suministro haya sido destruido o siniestrado y que el repararlo sea muy oneroso.
- 2.5. **Enajenación.-** Pasar a otro la propiedad u otro derecho sobre algo.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1. Directiva de gestión de FONAFE - 2013.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad de las Gerencias Regionales, Divisiones y Jefaturas de Sectores, que tienen a su cargo, bienes y suministros registrados en el activo, solicitar a la Gerencia de Administración, la baja respectiva que por su situación de obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, perdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reemplazo, reposición o transferencia, deje de ser utilizado en las actividades de la empresa y se encuentran saneados y expeditos para su venta.
- 4.2. Los bienes y suministros, procedentes de mantenimientos menores, reingresados a los almacenes, en situación de desuso, obsolescencia técnica, reparación onerosa, destrucción o siniestro, sustentado con informe técnico del área usuaria, serán comunicados directamente al Comité de Bajas, para su venta, con copia a la División de Contabilidad de la Gerencia de Administración.
- 4.3. Es responsabilidad del área de Logística hacer conocer la relación de los materiales sin rotación y coordinar con las áreas usuarias a efectos de dar de baja de ser el caso.
- 4.4. Es responsabilidad del Comité de Bajas y Enajenaciones administrar el proceso de enajenación de los bienes y suministros, en las condiciones más favorables para la empresa, los que serán previamente comunicados por la División de Contabilidad.

	DIRECTIVA	Código : G-004-2016 Versión : 01 Aprobado: G Fecha : 25 ABR 2016 Pág. : 2 de 5
	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES Y SUMINISTROS	

4.5. La Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es la responsable de difundir, verificar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente directiva y su actualización y/o modificación periódica en coordinación con la Gerencia de Administración.

5. DESARROLLO

5.1. CASO DE QUIEBRA DEL VALOR DEL BIEN O SUMINISTRO:

5.1.1. El área a cargo del bien o suministro solicitará a la Gerencia de Administración, la baja respectiva del mismo mediante el formato del Anexo N° 01 de esta Directiva, en el que constara el informe de verificación del estado del bien debidamente firmado por el Gerente de área y/o el Jefe de División

5.1.2. La Gerencia de Administración mediante el área de Contabilidad, revisará y adjuntará toda la información necesaria que sustente la baja del bien o suministro, sobre la base de la cual formulará el proyecto de Resolución de Baja o el informe sustentatorio para el Acuerdo de Directorio correspondiente; previamente a su envío a la Gerencia General para el trámite respectivo, se deberá alcanzar el mismo a la oficina de Asesoría Legal para su visación correspondiente. Cuando el valor contable del bien mueble o suministro a ser dado de baja supere las 25 UIT, se deberá solicitar la aprobación del Directorio, en los otros casos la Gerencia General dispondrá la baja respectiva.

5.1.3. Cuando se trate de bienes inmuebles la baja será aprobada mediante Acuerdo de Directorio.

5.1.4. Aprobada la Resolución de Baja o Acuerdo de Directorio correspondiente, la Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la División de contabilidad, hará de conocimiento de las áreas involucradas para que se cumpla con lo dispuesto en la mencionada Resolución o Acuerdo de Directorio, según corresponda.

5.2. CASO DE PERDIDA DE BIENES MUEBLES O SUMINISTROS:

5.2.1. Producida la pérdida del bien mueble o suministro, el trabajador a cargo de este bien, deberá informar por escrito en el día y bajo responsabilidad, la ocurrencia del hecho a su Jefe Inmediato, con el objeto de formular la denuncia policial correspondiente, en coordinación con la División de Asesoría Legal.

5.2.2. Dentro de las 24 horas de producida la pérdida, el trabajador a cuyo cargo estuvo el bien o suministro, informará el hecho por escrito y por el medio más rápido, a la División Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede, con la finalidad de que, de ser pertinente, sea reportado a la Compañía Aseguradora, para su conocimiento y posterior reembolso de ser el caso. Se deben de respetar los plazos establecidos.

5.2.3. Luego de presentada la denuncia policial, el órgano que la formuló solicitará a la autoridad Policial el resultado de la Investigación, dicho informe será remitido a la Jefatura del área a cargo del bien; a efecto de que se inicie el trámite de baja, otro ejemplar a la División de Contabilidad para su remisión a la Compañía Aseguradora, de ser el caso y un tercer ejemplar al órgano de control interno.

5.2.4. La determinación de responsabilidad en caso de pérdida de bienes y suministros, se hará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual la División de Contabilidad alcanzará a la Gerencia de Administración el expediente completo del caso.

5.3. DE LA SUBASTA Y/O VENTA DIRECTA

5.3.1. MODALIDADES DE SUBASTA Y VENTA DIRECTA

La venta de bienes muebles o suministros cuyo valor de tasación por ítem sea menor o igual a 25 UIT será autorizada por la Gerencia General, si el valor de tasación de los mismos resulta mayor, la venta será autorizada por el Directorio. Asimismo, en el caso de venta de inmuebles, la autorización la otorga el Directorio dentro de los límites fijados en el Estatuto Social de la Empresa.

Tratándose de inmuebles, previamente al inicio del proceso de Subasta, la Gerencia General podrá ofrecer los predios en venta directa a valor de tasación a entidades estatales, siempre y cuando lo hayan requerido previamente y sustentando su adquisición en razones de necesidad pública.

a. Subasta con la participación del Martillero Público o Juez de Paz Letrado

Se seguirá este procedimiento cuando se trate de bienes muebles y suministros del activo fijo, cuando el valor unitario de tasación actualizada exceda de 25 UIT. Obligatoria esta modalidad será utilizada en la venta de bienes inmuebles.

b. Subasta Directa (sin participación del Martillero Público o Juez de Paz)

Se seguirá este procedimiento con la sola autorización de la Gerencia General, cuando el valor unitario de tasación actualizada no exceda de 25 UIT.

c. Venta Directa

Se seguirá este procedimiento para aquellos bienes cuando el valor unitario de tasación actualizada no exceda de una (1) UIT, para lo cual se deberá contar como mínimo con dos oferta en sobre cerrado y la elaboración del Acta respectiva. Este tipo de procesos podrán ser desarrollados, independientemente, por las Gerencias Regionales de Apurímac y Madre de Dios, con cargo a informar a la Presidencia del Comité de Bajas.

5.3.2. DISPOSICIONES A SER OBSERVADAS EN LA SUBASTA

El Comité, en cualquier situación no señalada o derivada de la particular modalidad de subasta, deberá discernir la medida más aconsejable a adoptar dentro del marco de los principios de transparencia y de las prácticas de comercio aceptadas aplicables en estos casos.

5.3.3. ACCIONES A SER OBSERVADAS ANTES DE LA SUBASTA.

a. Relación de bienes a Subastar (bases)

En las bases se considera la relación de bienes en el que se describirá el bien, su valor de tasación y el número de documento o expediente de baja. Así mismo se consignará la dirección donde se encuentran los bienes a ser subastados, así como el lugar donde se realizará la subasta.

b. De los Avisos de la Subasta


El Comité deberá publicar en el Diario Judicial de la Localidad los avisos de la subasta el que debe contener el cronograma del proceso, lugar de adquisición de las bases, así como el tipo o clase de bien o suministro y el monto de su tasación; de modo que se pueda ofrecer garantía de que la subasta será de amplio y público conocimiento de la ciudadanía y de las Empresas que pudieran tener interés a nivel local donde se encuentren, así como a nivel nacional.

De igual manera y a criterio del Comité debe ser evaluada la conveniencia de que el aviso de subasta, se publique adicionalmente en un diario de circulación nacional y en el diario oficial "El Peruano". Se debe tener presente que el costo de las publicaciones debe guardar relación con el monto de la tasación de los bienes a subastar y de los ingresos que pudiera obtener la Empresa con dicha Subasta.

En todo caso, para la publicación de los Avisos, el Comité se dirigirá con la debida anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas, por cuyo intermedio se contratara la publicación de los mismos, debiendo ser de tamaño adecuado a la particular circunstancia y con sujeción a las normas legales vigentes. El Comité debe conservar al menos un ejemplar de la página de los diarios en que aparecieron los avisos de Remate.

c. Depósito de Garantía

Únicamente serán admitidos como postores las personas naturales y/o jurídicas que acrediten haber efectuado el depósito del 6% del valor total de la tasación de los bienes o

	DIRECTIVA	Código : G-004-2016 Versión : 01 Aprobado: G Fecha : 25 ABR 2016 Pág. : 4 de 5
	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES Y SUMINISTROS	

suministros por los que han de ofertar, dicha acreditación deberá ser antes de iniciarse la Subasta y/o antes de la recepción de los sobres que contienen las ofertas, este pago se efectuará en una cuenta de la empresa que estará especificada en las bases de la subasta.

El importe depositado será devuelto mediante un cheque a los postores que no obtuvieron la buena pro, inmediatamente después de concluida la subasta.

El Comité deberá establecer en las bases los mecanismos para garantizar la seriedad de la oferta.

Para la venta directa no se requerirá garantía, debiendo ser el pago inmediato.

d. Criterios Para Otorgar la Buena Pro

Podrá otorgarse la Buena Pro a aquellas ofertas que igualen o superen el valor de tasación. En caso que ninguna oferta supere este monto, deberá procederse a una nueva convocatoria.



5.3.4. ACCIONES POSTERIORES A LA ADJUDICACION

Para los casos en que el precio de tasación del bien o suministro sea mayor a una (1) UIT, adjudicado el bien o suministro, el postor que obtuvo la buena pro, cancelará al primer día hábil siguiente, en efectivo o depósito en cuenta, al precio adjudicado luego del cual se le extenderá la factura que acreditara la titularidad del bien adjudicado; el depósito de garantía se considerará como pago a cuenta del monto adjudicado. En caso que el postor no haga el pago en el primer día hábil, la adjudicación quedará sin efecto.

Para el caso de bienes inmuebles, los gastos notariales y registrales que correspondan estarán a cargo del comprador.

El retiro de lo adjudicado, debe efectuarlo el postor dentro del tercer (3) día útil posterior al de extendida la factura. Vencido este plazo, los bienes sólo podrán ser retirados previo pago del 5% del valor de la venta por cada día de retraso, dicho pago será por concepto de almacenaje o custodia. El plazo máximo de custodia será de diez días calendarios a cuyo término se declarara sin efecto la adjudicación correspondiente.

Si la adjudicación dejara de tener efecto por razón imputable al postor, este perderá el importe del depósito de garantía o el pago total y la empresa podrá optar entre convocar al segundo, si la oferta fuese aceptable, comunicándoles la decisión dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de remate, o iniciar otro proceso de subasta.

5.3.5. CONVOCATORIA A SUBASTA EN NUEVA FECHA

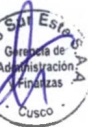
El Comité convocara a subasta para una segunda oportunidad, en caso de no haberse presentado postores u ofertas aceptables a la primera convocatoria o esta haya quedado sin efecto.


Para la Segunda Convocatoria, la tasación de los bienes o suministros a subastar serán castigados hasta en un 15%. Si tampoco se presentasen postores u ofertas aceptables para esta convocatoria, se convocara a una tercera fecha, castigando los bienes hasta en un 15% adicional, sobre la base del valor de tasación considerado para la segunda convocatoria.

En esta tercera fecha, si se diese el caso, el otorgamiento de la buena pro, se hará a la mejor oferta, cualquiera sea esta. Las bases de convocatoria a tercera fecha, deberá considerar éste aspecto.

5.4. DE LAS DONACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

A propuesta de la Gerencia General o a iniciativa del Directorio la empresa se encuentra facultada a realizar donaciones de dinero y de bienes (muebles e inmuebles) a instituciones y empresas del Estado de acuerdo a la Directiva de Gestión de FONAFE del año 2013.



	DIRECTIVA	Código : G-004-2016 Versión : 01 Aprobado: G Fecha : 25 ABR 2016 Pág. : 5 de 5
	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES Y SUMINISTROS	

La solicitud acompañada del Acuerdo de Directorio, será remitida al FONAFE, en la oportunidad y en los casos señalados en numeral 2.3.5. de la Directiva de Gestión de FONAFE del año 2013.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. **Del Registro Contable por Baja de Bienes y Suministros**

Una vez aprobada la Baja de bienes y suministros, la División de Contabilidad procederá a efectuar los ajustes y registros contables correspondientes.

6.2. **De la ubicación del bien o suministro en trámite de Baja**

El bien o suministro cuya baja se encuentre en trámite, permanecerá bajo la custodia del área de patrimonio como parte del Comité de Bajas.

6.3. **De los plazos del proceso de enajenación.**

La División de Contabilidad tendrá un plazo máximo de 15 días para la emisión de la Resolución correspondiente y entrega al Comité de Bajas y Enajenaciones.

El Comité de Bajas y Enajenaciones tendrá un plazo máximo de 30 días para la enajenación del bien o suministro dado de baja.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

7.1. No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, los funcionarios, servidores de la Empresa así como el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de estos.

7.2. Cada una de las áreas competentes y trabajadores de la Empresa, velarán por el apropiado y fiel cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad.

7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas y la División de Contabilidad son los encargados de observar en todo momento la vigencia, revisión, modificación de los alcances de la presente directiva, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento.

7.4. Cualquier aspecto singular no previsto en la presente Directiva, pero de materia conexas a la misma deberá ser resuelto en concordancia y dentro del espíritu de la Directiva y los dispositivos legales de la materia que se emitan.

7.5. La Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión, a través de la Oficina de Normas, queda encargado de la difusión, custodia y archivo de la presente directiva.

7.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

7.7. Se otorgará 90 días al Comité de Bajas con la finalidad de enajenar los bienes y/o suministros que a la fecha de aprobación ya cuentan con Resolución de Baja

7.8. Que, en atención a lo dispuesto en el numeral 2.3.3., literal b.9), de la Directiva de Gestión de FONAFE del año 2013, la Administración de la Empresa deberá cumplir con publicar, en la página web de la Empresa, los procedimientos, operaciones y resultados de la venta de bienes muebles e inmuebles.

Cusco, abril 2016


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