

<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP - 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DS, DA, GI, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		17 MAR 2010	

## 1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para regular la incorporación, asignación, custodia, conservación, inventario, traslado y transferencia de Bienes de Activo Fijo de la empresa, así como las responsabilidades vinculadas sobre aquéllos, en concordancia con los dispositivos legales y normas internas vigentes relativas a la materia.

## 2. BASE LEGAL

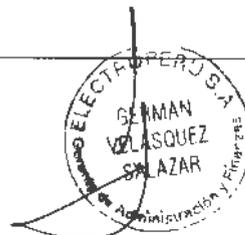
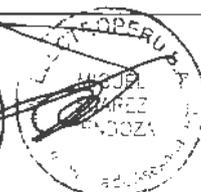
- Estatuto Social de ELECTROPERU S.A.
- Texto Único Ordenado de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas Bajo el ámbito del FONAFE; aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE, publicado el 2005.11.15.
- Decreto Legislativo N° 1031, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.

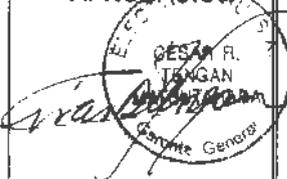
## 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente norma son aplicables a todos los trabajadores de la empresa de la Sede Lima, de la Sub Gerencia de Producción Mantaro y de la Sub Gerencia de Producción Tumbes.

## 4. POLITICAS GENERALES

- 4.1** El control de bienes de la empresa se efectúa de manera descentralizada. Los trabajadores con cargos de dirección y de confianza son responsables del cumplimiento de los procedimientos a los que están sujetos los bienes de la empresa establecidos en la presente norma.
- 4.2** A partir de la incorporación de un bien al Activo Fijo de la empresa, las acciones y procedimientos vinculados con éste serán de responsabilidad de aquél trabajador con cargo de dirección o de confianza que:
- a) Ejercer competencia y funciones dentro del perímetro del lugar físico donde el bien se encuentra o se destinará su ubicación, o
  - b) Se le asigne en consideración a la naturaleza, destino o uso del bien de acuerdo a sus competencias.



<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP - 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>  17 MAR 2010	<b>APROBACION:</b>  CESAR R. TENGAN Gerente General

- 4.3 Sin perjuicio de lo anterior, todo trabajador es responsable de emplear y cuidar adecuadamente los bienes de Activo Fijo que se encuentren usando en el desempeño de sus funciones laborales.
- 4.4 Compete a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente norma.
- 4.5 El control de los Bienes No Capitalizables, será a través de Cuentas de Orden.

## 5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente norma se establecen las siguientes definiciones:

### 5.1 Activo Fijo

Constituye Activo Fijo las inversiones fijas o permanentes de la empresa representadas por los bienes: inmuebles, maquinarias y equipos, unidades de transporte, muebles y enseres, y equipos diversos destinados a ser usados en la producción de energía eléctrica, en la construcción de la infraestructura y en el funcionamiento administrativo que reúnan simultáneamente los siguientes requisitos y características:

- Que sean de propiedad de la empresa;
- Que su vida útil sea mayor de un año;
- Que sean destinados para uso de la empresa
- Que estén sujetos a depreciación, excepto los terrenos;
- Que en caso de liquidación o transferencia de la empresa, sea susceptible de recuperación todo o parte del valor del bien;
- Que el valor del bien iguale o supere el importe que la Ley fije como mínimo a tal efecto;

### 5.2 Incorporación de Bienes

Es la contabilización en cuenta definitiva de los bienes de Activo Fijo que entran en servicio;

### 5.3 Asignación de Bienes

Es la entrega física o asignación por competencia que se hace de un bien de Activo Fijo y/o No Capitalizable a un trabajador, trabajador de dirección o de confianza mediante documentación específica según sea el caso;



Planificación y Control



Página 2 de 10

<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP – 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>  17 MAR 2010	<b>APROBACION</b>   CESAR R. MATSUTAHARA Gerente General

#### 5.4 Custodia y conservación de Bienes

Son las acciones para guardar, cuidar y vigilar el bien, así como aquellas para mantenerlo en buen estado;

#### 5.5 Área de responsabilidad

Es el espacio físico sobre el cual el trabajador de dirección o confianza responsable del área, sobre el cual ejerce sus atribuciones inherentes a su cargo, se extiende la responsabilidad, respecto de los bienes que se encuentran en el área de su competencia.

#### 5.6 Toma de Inventario

Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la empresa a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

#### 5.7 Traspaso de Bienes

Es el desplazamiento de bienes de un Área de Responsabilidad a otra, o del cambio de su custodia y posesión a cargo de un trabajador a otro, encontrándose ambos dentro de la misma Área de Responsabilidad.

#### 5.8 Transferencia de Bienes

Es la transferencia de propiedad de un bien de la empresa a favor de terceros o viceversa, que se realiza conforme con las disposiciones legales y directivas vigentes de FONAFE sobre la materia.

#### 5.9 Sub Gerencia de Contabilidad

Es el órgano que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas de ELECTROPERU S.A., encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma.

#### 5.10 Control Patrimonial

Es un área funcional de la Sub Gerencia de Contabilidad que se encarga del control del patrimonio de la empresa.



Planificación y Control



Página 3 de 10

<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP - 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		17 MAR 2018	

## 6 CRITERIOS DE VALUACION DE ACTIVOS FIJOS

6.1 Para la determinación del valor de un bien material a ser considerado como Activo Fijo se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

### a. Bienes adquiridos

Al valor de adquisición, según factura o documentos de transferencia, se adicionará el total de los desembolsos necesarios para colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: Fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos no recuperables y derechos aduaneros, en su caso; instalación, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes y otros similares;

### b. Bienes construidos

La determinación del valor de los bienes construidos, debe seguir el mismo principio que el indicado para determinar el valor de los bienes adquiridos, incluyendo por tanto, el valor de los insumos utilizados en su construcción y todos los gastos incurridos hasta su montaje en el lugar y en las condiciones que hagan posible su utilización, incluso los intereses de financiación, durante la etapa de construcción y montaje del bien, en su caso;

### c. Bienes donados

El valor de un bien donado a favor de la empresa sin costo alguno, o a precio simbólico, quedará determinado por el valor a precio de mercado del respectivo bien, o el que resulte de una tasación razonable a falta de éste, dicho valor será registrado en Libros;

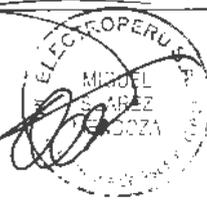
### d. Bienes transferidos o adjudicados

En el caso de bienes transferidos del Estado, como aporte de capital, el valor del bien quedará determinado por el valor de transferencia que aparezca en el dispositivo legal que sanciona ésta, valor con el que se efectuará su registro en Libros.

Tratándose de bienes transferidos a favor del Estado, como devolución de aporte de capital o transferencia de bienes adquiridos con recursos propios generados por la empresa, se transferirán según su valor en libros, debiendo entenderse por "valor en libros", el de costo, más revaluaciones y mejoras, en su caso, menos depreciación acumulada.



Planificación y Control



Página 4 de 10

<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP – 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		17 MAR 2010	

**e. Bienes usados**

Cuando los bienes adquiridos a título oneroso tengan condición de usados, su valor de compra o el de valuación se registrarán en libros como si se tratara de un bien nuevo, aplicándosele a partir de ese momento la tasa de depreciación en función de la vida útil residual que corresponda al tipo del bien. En el caso que los bienes usados se hayan adquirido por donación se regirá conforme con el literal c) del presente numeral;

**f. Mejoras**

Los costos por mejoras a los bienes del Activo Fijo de la empresa se deben agregar al valor del bien, siempre que dichas mejoras reúnan una o más de las siguientes características:

- Cuando contribuyan a aumentar la capacidad del servicio del bien;
- Cuando prolonguen la vida útil del bien;

**g. Otros casos**

En los casos no considerados específicamente en los incisos precedentes, son de aplicación las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados;

**6.2** Para establecer si un bien iguala o supera el importe que la Ley fija como mínimo para ser considerado como Activo Fijo, deben aplicarse los siguientes criterios:

**Unidad:** Cuando el bien constituye un todo indivisible; y

**Conjunto:** Cuando el bien es un todo formado de partes concordantes, equivalentes a juego, equipo o número de unidades según las costumbres o usos mercantiles, o que la empresa estime conveniente calificar en tal manera.

En este sentido, se han de considerar Activo Fijo los bienes que aún cuando individualmente no alcancen el importe mínimo, formen con otros bienes de valor similar un juego, equipo, ambiente, oficina, área, sistema o un cierto todo que les confiere características o cualidades comunes y siempre que éste todo alcance el importe mínimo;

Los bienes cuyo importe sea inferior al mínimo fijado en los dispositivos legales, serán controlados mediante las cuenta de orden "Bienes No Capitalizable".



<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP – 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>  17 MAR 2010	<b>APROBACION</b>   CESAR R. MATSUBAHARA Gerente General

## 7. INCORPORACIONES DE BIENES AL ACTIVO FIJO

- 7.1 Los bienes muebles adquiridos mediante donación o por transferencia se consideran incorporados a cuenta definitiva del Activo Fijo a partir de la fecha de contabilización de la Nota de Salida de Almacén y del Acta de Entrega y Recepción de Bienes suscrita por el usuario.
- 7.2 Los bienes construidos serán incorporados al activo a su culminación:
- En forma provisional, inmediatamente después de iniciada su operación comercial, para lo cual la Gerencia encargada del proyecto comunicará dicho evento a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Contabilidad, adjuntado copia del Acta de Recepción de obra.
  - En forma definitiva, para lo cual la Gerencia encargada del proyecto remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad, la liquidación contable-económica, del inventario valorizado de bienes y de la memoria descriptiva de la obra.
- 7.3 Los bienes inmuebles serán incorporados cuando se cuente con título de propiedad del bien o una vez que éste se haya saneado. El proceso de saneamiento de los títulos correrá a cargo de Asesoría Legal.

## 8. ASIGNACION Y CUSTODIA

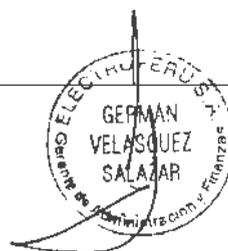
### 8.1 Asignación

#### 8.1.1 De Bienes Nuevos

8.1.1.1 El responsable encargado de la entrega del bien nuevo hará firmar el documento de entrega (Nota de Salida del Almacén y/o Acta de Entrega y Recepción de Bienes) al trabajador a cuyo cargo estará el bien. En dicha nota o acta se detallarán: (a) los bienes que recibe el trabajador; (b) las características de cada bien; (c) el nombre y código del trabajador que recibe el bien; y (d) la ubicación física en la que ha quedado el bien.



Planificación y Control



Página 6 de 10

<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP – 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>  17 MAR 2010	<b>APROBACION</b> 

**8.1.1.2** La Sub Gerencia de Contabilidad de modo previo a la contabilización del bien que entra en uso, verificará que la nota y/o acta antes mencionada, esté suscrita y especifique en forma clara los aspectos fijados en el párrafo precedente.

**8.1.2 De bienes en uso**

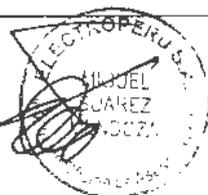
El titular del Área de Responsabilidad debe señalar cual o cuales bienes tiene a su cargo cada trabajador del área, incluyendo los bienes directamente a su cargo, así como los de uso común que también quedarán a su cargo, formulará la relación correspondiente, que debe quedar detallada y suscrita conforme el numeral 8.1.1.1 precedente. Una copia de esta relación debe enviarse a Control Patrimonial.

Cuando el trabajador sea reubicado o destacado hará entrega mediante acta, a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, de los bienes a su cargo. Si el Área de Responsabilidad al que ha sido reubicado o destacado el trabajador no contase con muebles y/o equipo de trabajo para uso de aquél, el cambio deberá efectuarse con los equipos, muebles y enseres indispensables que tiene a su cargo el trabajador, formulándose la correspondiente acta de traslado, debiendo remitir una copia de ésta a Control Patrimonial.

En caso de cese de un trabajador, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitará oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad, la verificación, de los bienes a su cargo, a fin de que se tenga expedita la respectiva conformidad o, de ser el caso, se determine el valor de los faltantes a fin de considerarlo en la liquidación de sus beneficios sociales.

**8.1.3 Obligación y Responsabilidad.**

Todo trabajador o funcionario de la empresa, sin excepción, tiene la obligación de suscribir él mismo, las Notas de Salida de Almacén, Acta de Entrega y Recepción de Bienes y/o relación de los bienes que se le asigna, no pudiendo eximirse de su responsabilidad sobre aquéllos aún cuando dichos documentos hayan sido suscritos por otro trabajador en su representación.



<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP - 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		17 MAR 2010	 GERMAN VELASQUEZ SALAZAR Gerente General

## 8.2. Custodia

El trabajador a cuyo cargo está el bien, es responsable de su custodia y conservación.

Concluye su responsabilidad únicamente si ha hecho entrega del bien mediante Acta de Entrega y Recepción de Bienes a otro trabajador con el respectivo V°B° de su Sub Gerencia inmediata. Dicha Acta necesariamente deberá ser refrendada por Control Patrimonial.

## 9. TOMA DE INVENTARIO DE BIENES

- 9.1 Es la verificación física de los bienes, que tiene por objeto confrontar su existencia, ubicación, uso, estado de conservación y poseedor.
- 9.2 Corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Sede Lima, efectuar la programación y supervisión de los inventarios que anualmente deben realizarse en las áreas de la empresa, así como emitir las directivas pertinentes;
- 9.3 Todo Gerente, Sub Gerente y Titular de un Área de Responsabilidad de Sede Lima y de las Sub Gerencias de Mantaro y Tumbes, debe dar cuenta a la Sub Gerencia de Contabilidad, de las diferencias que se encuentren en los inventarios. De no absolverse documentadamente estas diferencias, dicho Sub Gerente o titular asume la responsabilidad por los bienes faltantes.

## 10. TRASPASO DE BIENES

### 10.1 Traspaso de un Área de Responsabilidad a otra

Esta acción puede provenir a solicitud o iniciativa de cualquier trabajador de un Área de Responsabilidad o por decisión de la Alta Dirección y procederá con la conformidad del titular de dichas área y la aprobación del Sub Gerente común de las mismas, de ser el caso. Estos traspasos conllevan la intervención de Control Patrimonial o de las Sub Gerencias de Producción Mantaro y Tumbes involucradas con el propósito de verificar los bienes a ser desplazados y de que se realicen las modificaciones en los registros correspondientes. El titular del Área de Responsabilidad que traspasa el bien, dará cuenta de la acción a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando un



<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP – 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		17 MAR 2010	

ejemplar del acta o documento en el que se relacionan los bienes traspasados, suscrita por los titulares responsables de la entrega y de su recepción;

### 10.2 Traspaso dentro de un Área de Responsabilidad

El cambio de ubicación de bienes entre reparticiones de una misma Área de Responsabilidad procederá con la conformidad del respectivo titular del área y con la intervención de Control Patrimonial y/o Sub Gerencia de Producción Mantaro y Tumbes.

### 10.3 Traspaso de la Sede Lima y Unidades Operativas a otras instituciones

Es el retiro de los bienes de propiedad de ELECTROPERU S.A., en casos de comisión de servicio del trabajador y/o en caso de transferencia en la modalidad de donación, venta directa, subasta pública u otros, debidamente autorizados por los titulares de áreas de responsabilidad para tal fin deberá utilizarse los formatos de Guía de Remisión de ELECTROPERU S.A.

## 11. TRANSFERENCIA DE BIENES

Tratándose de bienes entregados a empresas públicas, entidades y otras instituciones, se transferirán a valor en libros en la modalidad bienes donados y a valor de tasación en la modalidad de venta directa.

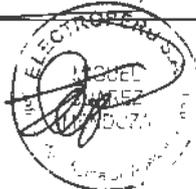
## 12. SEGURO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

12.1 Corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas coordinar y proponer a la Gerencia General la política de seguro de Bienes de Activo Fijo de la Empresa, así como las modificaciones de dicha política;

## 13. DISPOSICIONES FINALES

13.1 La Sub Gerencia de Logística de Sede Lima en coordinación con las Sub Gerencias del Mantaro y Tumbes establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

13.2 En los contratos de servicios suscritos o que suscriban con empresas de servicios temporales o complementarios, obligatoriamente se incluirá una cláusula que



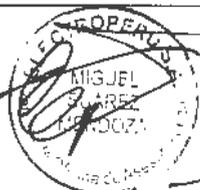
<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>NP – 055</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, I, DS, DA, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, IP, IE	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		30 / 03 / 91	 GERMAN VELASQUEZ SALAZAR Sub Gerente General

precise la responsabilidad empresarial de responder por cualquier daño que se cause a los bienes asignados a su personal destacado, por acción u omisión, así como la obligación de restituirlos a ELECTROPERU S.A. .

- 13.3 Los casos no previstos que pudieran presentarse, deben ser resueltos dentro del espíritu que emana de esta reglamentación por la Gerencia de Administración y Finanzas y en última instancia, por la Gerencia General.
- 13.4 La Orden Interna O.I. N° 45 – Activo Fijo de fecha 15 de marzo de 1991, queda derogada.
- 13.5 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente norma.
- 13.6 La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente norma en el ámbito de la Empresa.



Planificación y Control



Página 10 de 10