

B) UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Dado que las áreas operativas se encuentran fuera de la ciudad de Lima, esta unidad con sede en Lima tiene como función apoyar a las áreas operativas administrativamente en la adquisición de bienes y servicios, contratos, control de personal, planillas, etc..

AREA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR

FUNCION GENERAL:

Supervisar, elaborar y controlar la preparación de los estados financieros, aspectos tributarios, desarrollo de procesamientos de trabajo y control interno de su gestión, elaboración de información para el soporte de la toma de decisiones gerenciales.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular y evaluar la ejecución presupuestal de la empresa, llevar los registros contables y elaborar los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad aceptados.
- Supervisar, verificar y controlar la liquidación contable de los gastos realizados por funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la empresa.
- Llevar el control patrimonial.
- Supervisar y verificar la correcta contabilización de las operaciones de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar y evaluar los estados financieros y su evolución comparativa, manteniendo la estadística de los mismos.
- Establecer y coordinar el programa de requerimiento de información contable y presupuestal que debe cumplir periódicamente el área de producción.
- Diseñar e implementar el sistema de control relacionado con la gestión contable y presupuestal de la empresa.
- Disponer la aplicación de las medidas correctivas, en lo referente al aspecto contable y a la ejecución presupuestal.
- Elaborar directivas y procedimientos relacionados con los procesos a su cargo.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

FUNCION GENERAL:

Registrar los datos para el procesamiento mecanizado de la contabilidad, realizando las validaciones y pruebas de calidad de información correspondientes; y lograr que la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto operativo y de inversiones de la empresa, se realicen en forma oportuna y confiable.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Reunir, clasificar, analizar y registrar información contable.
- Efectuar el procesamiento contable mecanizado de los registros contables, movimiento de bienes de activo fijo y de almacén.
- Formular los presupuestos, elaborar los informes de evaluación integral de la ejecución presupuestal, y plantear las reformulaciones presupuestales necesarias.
- Otorgar la disponibilidad presupuestal a las órdenes de pedido, así como la afectación a las órdenes de compras, servicios y flete de la empresa.
- Elaborar reportes contables para análisis y consolidación.
- Recepcionar y clasificar la documentación que sustenta las transacciones contables, ingresándola en la base de datos
- Actualizar los registros contables, en concordancia con el Plan Contable General y las disposiciones vigentes.
- Analizar la consistencia de la ejecución presupuestal, efectuando acciones para corregir las desviaciones; y canalizar las transferencias de fondos, según el presupuesto aprobado y procedimiento establecido
- Coordinar con tesorería para que el pago de las obligaciones concuerde con el presupuesto y la liquidez disponible.

- Desarrollar y mantener actualizado el Plan de Cuentas Contables y Presupuestales, en función de las necesidades.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCION GENERAL:

Administrar los recursos humanos y lograr que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios no personales, se realicen en forma oportuna y en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo, según las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar el planeamiento del recurso humano, en concordancia con la estrategia empresarial.
- Ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal: Planilla de haberes, seguros de personal, escalafón y liquidaciones.
- Controlar directamente la asistencia del personal y permanencia habitual durante el horario de trabajo.
- Programar y ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.
- Apoyar en la formulación de las adquisiciones que deben efectuarse según las órdenes de pedidos emitidas por las áreas.
- Elaborar la documentación base para la contabilización y el pago de obligaciones tributarias y retenciones.
- Mantener organizado el archivo documentario del área, velando por la custodia del mismo.
- Apoyar en la elaboración de los reportes y estadísticas relacionados con el proceso de adquisiciones.
- Participar activamente como usuario en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de recursos humanos y logísticos.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO – CAJERO

FUNCION GENERAL:

Administrar y lograr que los recursos financieros de la empresa permitan un flujo coherente del sistema de pagos, en la Lograr un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos, en las mejores condiciones de eficiencia, oportunidad y rentabilidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y ejecutar actividades propias de la administración de los recursos económicos y financieros, cálculos y asientos de los registros.
- Supervisar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos, estableciendo procedencia, conveniencia y oportunidad de los pagos, logrando la mayor rentabilidad a largo plazo.
- Formular el flujo de caja y mantener una adecuada liquidez para el oportuno cumplimiento de las obligaciones.
- Registrar diariamente las operaciones de tesorería, efectuar los registros contables de gastos corrientes y administrar el pago de remuneraciones del personal de la empresa y proveedores.
- Garantizar la custodia y control de los documentos valorados a favor o de propiedad de la empresa, controlando su vigencia y efectuando su ejecución.
- Controlar y garantizar la existencia de los documentos de caja, formularios, archivos de las notas de abono y cargo.
- Supervisar que las facturas, recibos y documentos que se presenten para su pago incluyan las anotaciones que con fines de tributación obliguen las disposiciones vigentes.
- Actualizar el registro auxiliar de cada cuenta bancaria y elaborar diariamente la posición de bancos que refleje el movimiento de ingresos, egresos y saldos disponibles.
- Actualizar el archivo de documentos que sustente el movimiento de caja - bancos, velando por la custodia de estos.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO DE SISTEMAS

FUNCION GENERAL:

Desarrollar los programas requeridos para la implementación del sistema de información, optimizando el uso de las redes existentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar los programas mecanizados para los procesos desarrollados en el sistema de información.
- Aplicar los programas informáticos establecidos para cada una de las áreas, maximizando el uso de la red local.
- Realizar las actividades de implementación o modificación de los sistemas mecanizados.
- Analizar periódicamente los programas mecanizados existentes, proponiendo las modificaciones del caso.
- Documentar los sistemas y programas mecanizados existentes, así como los que se encuentran en desarrollo.
- Coordinar y apoyar en el desarrollo de procesamiento de datos, de acuerdo a los estándares establecidos.
- Diseñar el flujo de los programas y procedimientos que aseguren el control y uso eficiente de los recursos informáticos.
- Supervisar y apoyar en la estandarización y desarrollo del software utilizado en los diferentes procesos de la empresa.
- Supervisar y apoyar en la estandarización del hardware.
- Mantener actualizado los estándares en cuanto a lenguaje de programación, métodos de codificación y requerimientos de operación del sistema informático.
- Documentar los sistemas y programas mecanizados existentes, así como los que se encuentran en desarrollo.
- Prestar asesoramiento oportuno a los usuarios, para mejorar la productividad del sistema de redes locales.
- Supervisar y apoyar en las actividades de implementación o modificación de los sistemas mecanizados.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

AREA ORGANICA: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCION GENERAL:

Brindar un apoyo administrativo y financiero en forma constante y oportuna, velando que los recursos sean utilizados en forma eficiente.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros asignados al centro de operaciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos asignados al centro de operaciones, aplicando los mecanismos de control correspondientes.
- Planificar y programar las actividades de capacitación a nivel de operaciones.
- Coordinar con las áreas de operación, a fin de atender sus requerimientos en forma oportuna.
- Supervisar y controlar los trabajos efectuados por terceros, dentro de su competencia.
- Elaborar informes e índices de gestión relacionados con el apoyo administrativo.
- Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos administrativos.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCION GENERAL:

Cooperar en la administración de los recursos humanos y lograr que la ejecución del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios no personales se realicen en forma oportuna, según las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar el planeamiento del recurso humano del área de operaciones, en concordancia con la estrategia empresarial.
- Ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal: Planilla de haberes, seguros de personal, escalafón y liquidaciones del área de operaciones.
- Controlar directamente la asistencia del personal del área operativa y permanencia habitual durante el horario de trabajo.
- Programar y ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.

- Apoyar en la formulación de las adquisiciones que deben efectuarse según las órdenes de pedidos emitidas por las áreas.
- Elaborar la documentación base para la contabilización y el pago de obligaciones tributarias y retenciones.
- Mantener organizado el archivo documentario del área, velando por la custodia del mismo.
- Apoyar en la elaboración de los reportes y estadísticas relacionados con el proceso de adquisiciones.
- Participar activamente como usuario en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de recursos humanos y logísticos.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ALMACENES

FUNCION GENERAL:

Ejecutar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes del almacén.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, almacenar y despachar los materiales y equipos, verificando cantidades, características, especificaciones, y autorizaciones.
- Emitir las notas de ingreso y salida de bienes del almacén, para su registro y control respectivo.
- Efectuar la protección, control y mantenimiento de las existencias de equipos, repuestos y materiales en almacén.
- Detectar el material deteriorado y obsoleto, emitiendo reportes para los ajustes de inventarios y control contable.
- Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias.
- Mantener organizados y limpios los ambientes del almacén.
- Atender el servicio de combustible de vehículos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Mantener actualizado, en tiempo real, los datos que se generan en las fases de recepción, almacenaje y despacho.
- Apoyar en el traslado de materiales y equipos desde el almacén a los medios de transporte respectivo.
- Otras responsabilidades que se le asignen.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCION GENERAL:

Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios generales en las diferentes áreas de operación, en concordancia a directivas, en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los servicios generales efectuados por terceros.
- Emitir y controlar las órdenes de trabajo, relacionadas con los servicios generales, de acuerdo a los programas establecidos.
- Coordinar y supervisar la limpieza y orden de las oficinas del área operativa.
- Supervisar y apoyar en la instalación y reparación de los equipos de comunicación de las áreas que lo soliciten.
- Supervisar los servicios de fotocopiado, impresiones, electricidad, carpintería, gasfitería y otros servicios que sean necesarios para la empresa.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los vehículos de la empresa.
- Elaborar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para el mantenimiento de los servicios generales.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la empresa.
- Apoyar en la distribución de correspondencia interna y externa.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

2.3.3 VALORES HISTORICOS DE LOS COSTOS DE GESTION

Como es de conocimiento, los gastos de las gerencias de una empresa son de naturaleza fija o semi-fija, existiendo sólo algunos gastos de naturaleza variable, que por lo general son función del número de trabajadores.

Por estas características, estos gastos se determinan en función a los costos históricos o presupuestales, analizando si cada uno de los gastos es necesario para la gestión y administración o es superfluo y/o eliminable. Así mismo, se determina si su nivel está dentro del rango correspondiente a empresas similares considerando también en cada caso sus características particulares.

Como se explicó en el informe, al iniciar el estudio lo primero que se hizo fue comparar los gastos ejecutados en el año 2000 con la proyección de los gastos del ejercicio 2001. Se encontró, que ambos presupuestos contenían cifras totales similares, por lo que se buscó la correlación entre ambos presupuestos, tomándose la información del año 2001 como base para la evaluación.

Luego se procedió a adecuar la información contable registrada a la nueva organización planteada. De ésta manera se tuvo que:

- Determinar asignaciones para el Directorio
- Determinar asignaciones para la Gerencia General, en vista que sus gastos habían sido registrados en el centro de costos Administración.
- Incluir los gastos de los centros de costos antiguos: Administración, Finanzas y Contabilidad y Sistemas en el centro de costos nuevo: Gerencia de Administración y Finanzas; y luego excluir de esta las asignaciones para la Gerencia General.
- Incluir los gastos de los centros de costos antiguos: Legal, Legal Servidumbre y Relaciones Públicas en el centro de costos nuevo: Asesoría Legal.
- Incluir los centros de costos antiguos: Operaciones y Comercialización en el centro de costo nuevo Gerencia de Operaciones.

Se procedió a seleccionar los gastos más representativos y mediante sus análisis a nivel de cada partida, se determinó los montos que debían quedar en cada unidad de gastos.

Luego, en base a los indicadores de asignación coordinados con AE, se procedió a determinar los gastos de gestión eficientes de la nueva Empresa de Transmisión ETESELVA.

Por ultimo, el Consultor V&M ejecutor de los informes presentados procedió a comparar los resultados obtenidos con los gastos de administración de otras empresas de transmisión, lo que indujo a realizar nuevos ajustes, especialmente en las asignaciones de servicios.

Detalle y Sustento de los Gastos de Gestión más Representativos de AE

El Detalle y Sustento de los Gastos de Gestión más Representativos de AE se presentan en los Detail Cost Report en el Anexo 1 del adjunto correspondiente. Estos se sustentan en la clase de gastos que son comunes a una administración de ésta naturaleza. Es conveniente mencionar, que la Oficina Legal considera gastos para un programa de acercamiento a las comunidades dentro del área de influencia de sus instalaciones, como un medio de realizar labor social y crear fronteras vivas para la seguridad de la Empresa.

El contenido de las principales cuentas son las siguientes:

A) CENTRO DE COSTOS 700 ADMINISTRACIÓN

659171 Travel Local

659172 Travel International

631831 Communication Usage

Pasajes locales para el Gerente General, asesores y adjuntos
Viajes al exterior del Gerente General o adjunto cada 3 meses para coordinar la situación del préstamo otorgado para la adquisición del Sistema de Transmisión de AE.

Comunicaciones de la empresa móviles y fijas, internas y externas.

659710 Office Suplies	Útiles de oficina, aseo, cafetería, etc
632819 Local Other Consultants	Servicios Externos de Consultoría. Para la presente evaluación se consideró Consultores Extranjero (International Consulting Services), como por ejemplo Pennsylvania Power & Light (PP&L).
635851 Office Rent	Alquiler de 2 pisos de la oficina principal en San Isidro. En Pucallpa las oficinas son propias

B) CENTRO DE COSTOS 710 FINANZAS Y CONTABILIDAD

632811 Local Auditing	Contrato de auditoría anual
632819 Local Other Consultants	Una serie de servicios profesionales de apoyo, control de inventarios, asesorías tributarias, etc.

C) CENTRO DE COSTOS 716 SISTEMAS-LIMA

631831 Communication Usage	Gastos de Comunicación en general.
659311 Computer Supplies	Suministros y accesorios de computadoras en todas las gerencias.

D) CENTRO DE COSTOS 736 LEGAL

632804 Outside Legal Consulting.- Dado que los propietarios son extranjeros (USA), se requieren servicios legales en el exterior, para analizar los asuntos del empresa y los préstamos otorgados en el extranjero.
 632814 Local Legal Services.- Servicios legales en el Perú(específicamente en Lima y Pucallpa) de una serie de estudios de abogados. El monto real ha sido disminuido considerablemente considerando esta clase de gastos en otras empresas de transmisión.

E) CENTRO DE COSTOS 738 LEGAL SERVIDUMBRES

638135 Contract Services	Asesorías y gestión de servidumbres.
659801 Land & Property	Derechos de vía

F) CENTRO DE COSTOS 742 RELACIONES PUBLICAS

Desarrolla los programas de acercamiento a las comunidades de su entorno, con el objeto de crear fronteras vivas y propiciar una mayor seguridad de las instalaciones de AE.

659171 Travel Local	Movilidad en la zona para llevar a cabo las relaciones públicas con las comunidades del entorno
632819 Local Other Consultants	Servicios de consultoría referidas a las RR.PP.
637854 Public Relations	Publicidad, publicaciones, y los gastos correspondientes a todos los programas de acercamiento a la comunidad.

2.3.4 FUENTE DE INFORMACION PARA DETERMINAR LOS FACTORES DE PROPORCIONALIDAD E INDUCTORES DE ASIGNACION

A) VENTAS:

La información de ventas de gas y de energía eléctrica fue proporcionada por AE, se presenta en el Anexo 2 del adjunto correspondiente, y los ingresos de transmisión como ya se explico en el informe fue estimado bajo el supuesto de que el sistema de transmisión es principal y por lo tanto, le corresponde ingresos por peaje e ingresos tarifarios.

B) INFRAESTRUCTURA:

Esta información fue tomada de la proporcionada a la Aseguradora, en lo que se refiere a la infraestructura de las plantas de gas y de generación eléctrica y que se alcanza como Anexo 3. El valor de la infraestructura del sistema de transmisión corresponde al Estudio del VNR presentado.

C) PROPORCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS RELACIONADAS A GASTOS GENERALES

La información básica fue proporcionada por AE. Favor referirse a la fuente de información de literal b) Infraestructura.

D) FILOSOFÍA DE ASIGNACIÓN

Las áreas gerenciales de AE realizan su gestión y administración para 3 actividades: explotación del gas, generación de energía eléctrica y transmisión de la misma. Los gastos de transmisión eléctrica se asignaron de acuerdo al siguiente procedimiento:

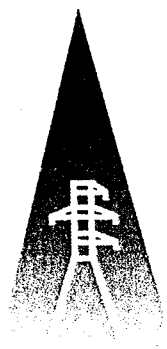
En coordinación con la gerencia de AE se analizaron los principales gastos y se definió la mejor correlación que podrían tener éstos, con los inductores predefinidos ya mencionados.

En este análisis, se concluyó que para definir la asignación de los gastos de servidumbre y compensaciones por tala selectiva, daños y perjuicios, correspondía imputar a la transmisión eléctrica los 7/10 del gasto total. Este indicador resulta de la proporcionalidad de la longitud de servidumbre de las líneas de transmisión(70%) a las de los ductos de gas (30%).

Para gastos generales varios no se encontró ninguna correlación, por lo que se decidió prorratearlo en forma proporcional a cada una de las actividades.

2.4 COSTOS INICIALES

La cifra corresponde a capacitación y elaboración de manuales de operación y mantenimiento, la capacitación se ha venido dando al personal de operaciones en el conocimiento de los relés electrónicos instalados de última generación, que requirió la participación de gente especialista en estos equipos instalados en las subestaciones, la participación de un experto internacional tiene un costo de entre US\$ 20 000 a 25 000 al mes, sólo en honorarios profesionales, la estimación del total de US\$ 150 000 para este rubro lo realiza el Consultor, con base a la experiencia en eventos similares, se ha considerado una tasa de 12% anual por 6 años, por cuanto el costo total no es cargado en el primer año, y es considerado como un préstamo a ser recuperado en 6 años.



EtSELVA S.R.L.

Anexos COYM

Febrero 2003

COES - SINAG
R E C I P I D O
13,409
REGISTRO NRO.
DIRECCION DE OPERACIONES



2. COSTOS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA PRINCIPAL DE TRANSMISION DE AGUAYTIA ENERGY DEL PERU S.R.L. (AE)

Aguaytia Energy del Perú S.R. Ltda.
Av. Camino Real 111 Piso 9, San Isidro, Lima – Perú, Tel. 421-0365 Fax 221-5209

2.1.4 OPERACION DE LA SE VIZCARRA

Contrato de Monitoreo entre AE y DE&S.