

ANEXO A

Descripción de Actividades

I. Concretar Convenios con Agentes Autorizados GLP FISE

1. ELECTROCENTRO S.A. enviará mediante Orden de trabajo el listado de centros de distribución de GLP Autorizados por el Osinergmin para concretar un convenio GLP FISE.
2. LA CONTRATISTA deberá persuadir a los centros de distribución de GLP para concretar el convenio FISE como Agentes Autorizados para el canje de los vales de descuento GLP, además, deberá asesorar sobre los requisitos, documentos y trámites a realizar, según el tipo de Registro de Hidrocarburos y la naturaleza del representante; persona natural o jurídica, para la firma del convenio con ELECTROCENTRO S.A. proporcionado los formatos de solicitud, cartas y otros.
3. LA CONTRATISTA recibirá la solicitud y la documentación de los centros de venta de GLP y evaluará el cumplimiento según normativa FISE. De presentar observaciones deberá comunicar oportunamente al interesado según los plazos normados, los incumplimientos y/o quejas de los recurrentes, serán motivo de penalidad según los TDR.
4. LA CONTRATISTA deberá registrar al Agente Autorizado en el Sistema Comercial NGC, previa verificación y validación de los documentos que integran el expediente. Es fundamental asegurar que el RUC y el Registro de Hidrocarburos se encuentren en estado ACTIVO antes de proceder con el registro.
5. LA CONTRATISTA, deberá elaborar el convenio según normativa FISE, cuyo formato será proporcionado por ELECTROCENTRO S.A., el cual deberá derivar mediante correo electrónico para su revisión y validación antes de su comunicación al potencial Agente Autorizado.
6. Tras la validación del convenio, LA CONTRATISTA imprimirá dos (2) juegos del convenio haciendo visar cada página y su respectiva firma por el representante y/o Agente Autorizado. Asimismo, derivará a ELECTROCENTRO S.A. para la gestión de firmas de los Gerentes, sin que esto demande un costo adicional.
7. LA CONTRATISTA deberá asesorar al nuevo agente GLP, para la apertura de cuenta UOB exclusiva para el FISE y afiliación de números celulares en el Banco de la Nación (a la sección de programas sociales). Asimismo, se encargará de reportar oportunamente a ELECTROCENTRO S.A. los documentos (formatos de DJ y otros) necesarios para su activación como Agente Autorizado sin que esto demande un costo adicional. Los incumplimientos o retrasos que sean responsabilidad de la contratista, serán motivos de penalidad según los TDR.
8. LA CONTRATISTA deberá capacitar al nuevo agente GLP, para el

cumplimiento de sus obligaciones y deberes en el Programa FISE según normativas vigentes. Esta capacitación deberá estar documentada y con evidencias fotográficas.

9. LA CONTRATISTA deberá entregar con cargo y evidencias fotográficas el banner de identificación como agente autorizado y el cuaderno de registro de canje de vales, sin que estos incurran en un costo adicional (ELECTROCENTRO S.A., proporcionará los formatos y diseños para la impresión de la banderola, carta y cuaderno).
10. LA CONTRATISTA deberá elaborar una carpeta que contenga escaneado el expediente de la Actividad (Convenio, solicitud, declaraciones juradas, capacitación y entrega de los documentos) y vistas fotográficas y otros documentos que respalden el trabajo realizado, el cual debe contar con un control de calidad para ser remitidos en la valorización mensual mediante lista en el ***Anexo n.º B-1 (anexo de la valorización, formato que será proporcionado por ELECTROCENTRO S.A.).***

Esta carpeta debe de estar renombrado con el número del Ítem del consolidado y registro de Hidrocarburos.

En caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las Ordenes de Trabajo o actividad mal ejecutadas se aplicarán las penalidades respectivas según lo establecido en los TDR

II. Empadronamiento y Verificación de la información FISE

1. LA CONTRATISTA realizará el empadronamiento y verificación de todas las solicitudes registradas por los distintos canales de Atención de ELECTROCENTRO S.A. y hayan sido declaradas aptos en gabinete.
2. LA CONTRATISTA deberá registrar adecuadamente los datos del beneficiario en el Sistema Comercial de Electrocentro S.A. para la emisión de los vales FISE.
3. En casos donde el potencial beneficiario no cumpla en campo las condiciones para recibir el beneficio LA CONTRATISTA deberá realizar los descargos y comentarios en la solicitud registrada en el Sistema Comercial de Electrocentro S.A.
4. LA CONTRATISTA elaborará el expediente de empadronamiento y verificación según el tipo de beneficiario FISE cuyos formatos serán proporcionados por ELECTROCENTRO S.A., sin que esto demande un costo adicional. S.A. y hayan sido declaradas aptos en gabinete.
5. LA CONTRATISTA deberá evidenciar mediante mínimo cinco (05) vistas fotográficas la verificación del predio teniendo en consideración el tipo de beneficiario FISE:

Para beneficiarios sin suministro: 03 fotografías panorámicas de diferentes ángulos (permitiendo ver el frontis de la casa completa, verificar el

tipo de material y si esta cuenta o no con suministro de energía eléctrica), 01 fotografía del beneficiario con la cocina y balón GLP (permitiendo visualizar el tipo de piso de la vivienda) y 01 fotografía del DNI por ambos lados del beneficiario.

Para beneficiarios con suministro: 01 fotografía de la caja portamedidor donde se evidencie el código de Suministro, 01 fotografía de la lectura (En los casos que no estén codificados las cajas porta medidor se debe de tomar un registro fotográfico de la serie del medidor), 01 fotografía del frontis de la casa completa (pudiéndose verificar el tipo de material), 01 fotografía del beneficiario con la cocina y balón GLP (permitiendo visualizar el tipo de piso de la vivienda), 01 fotografía de ambas caras del DNI del beneficiario y 01 fotografía del recibo de luz (opcional).

6. En los casos de no encontrar a nadie en el predio, LA CONTRATISTA procederá a dejar una notificación para su comunicación en el plazo de 07 días hábiles, de no tener respuesta, procederá a descargar en Sistema Comercial de Electrocentro S.A., como "no ubicado en el predio".
7. LA CONTRATISTA deberá elaborar un archivo PDF que contenga escaneado el expediente de la Actividad (Declaración jurada y ficha de verificación) y mínimo las cinco (05) vistas fotográficas y otros documentos que respalden el trabajo realizado, el cual debe contar con un control de calidad para ser remitidos en la valorización mensual mediante lista en el ***Anexo n.º B-2 (anexo de la valorización, formato que será proporcionado por ELECTROCENTRO S.A.)***

Este archivo debe de estar renombrado con el número del Ítem del consolidado y DNI del beneficiario.

En caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las Ordenes de Trabajo o actividad mal ejecutada se aplicarán las penalidades respectivas según lo establecido en los TDR.

III. Entrega y reparto de Vales FISE

1. LA CONTRATISTA velará por la entrega oportuna y la seguridad sobre el reparto de los vales a los beneficiarios FISE, por ser una actividad de mucha importancia, por eso tiene que llevar un control minucioso durante todo el proceso de entrega y evitar alguna pérdida de vales o mal uso por parte de personas inescrupulosas.
2. ELECTROCENTRO S.A., mensualmente emitirá la Orden de Trabajo para la entrega de los vales FISE a beneficiarios que no cuentan con servicio eléctrico y a beneficiarios con suministro colectivo, beneficiarios del programa Qali Warma y del programa de complementación alimentaria – PCA, la cual entregara a LA CONTRATISTA.
3. LA CONTRATISTA deberá mantener un control detallado de la distribución para reparto de los Vales SS, QW, PCA e ICAAT, para ello, será necesario elaborar un Acta de Liquidación que registre de manera precisa las cantidades distribuidas, entregadas y devueltas, según modelos y

formatos proporcionados por Electrocentro S.A., sin que esto incurra en un costo adicional.

4. LA CONTRATISTA deberá entregar mensualmente el reporte de los lugares de entrega de vales en todos los distritos pertenecientes a la zona de concesión de ELECTROCENTRO S.A. esto en cumplimiento a la normativa FISE, por lo que, de identificar inconsistencias, se procederá a tomar las medidas correctivas según el TDR.
5. LA CONTRATISTA repartirá adjunto a los vales FISE algunos folletos de información al cliente y cualquier otro tipo de documentos, sean estos proporcionados por Electrocentro S.A., sin que ello represente costo adicional alguno. Siendo los documentos que se anexarán a los vales FISE los siguientes:
 - Folletos o esquelas informativos otorgados por Electrocentro S.A. respecto al programa FISE, con una periodicidad de 04 veces por año.
 - Esquelas informativas, con una periodicidad de 04 veces por año.
 - Folletos informativos requeridos por organismos supervisores (Osinerghin, Ministerio de Energía y Minas, otras entidades del sector), con una periodicidad de 04 veces por año.
 - Otros que disponga Electrocentro S.A.
6. LA CONTRATISTA tiene la obligación de mantener informada a la población beneficiaria sobre los puntos de reparto, horarios de atención y plazos, para lo cual deberá elaborar afiches o comunicados a disposición del público. Asimismo, al inicio de su actividad y cada 6 meses deberá informar por carta a las autoridades locales (MUNICIPALIDAD, SUBPREFECTURA y otros) los puntos de entrega de los vales de descuento GLP a fin de garantizar la transparencia sobre la actividad.
7. LA CONTRATISTA deberá reportar a ELECTROCENTRO S.A. las observaciones encontradas al momento del reparto de los vales FISE, tales como: beneficiarios ya no viven en el predio, beneficiarios fallecidos, ubigeos erróneos, datos erróneos, etc.
8. LA CONTRATISTA es la única responsable sobre la entrega, reparto y velar por la custodia de los vales de descuento GLP y la no entrega de los vales de descuento al beneficiario titular del beneficio para los sin suministro y colectivos. Asimismo, en el caso de beneficiarios QW, PCA y ICAAT mediante resolución RM-010-2021-MINEM-DM y RM-286-2022-MINEM-DM autoriza la entrega mediante carta poder simple. ELECTROCENTRO S.A. comunicara oportunamente alguna modificación sobre la normativa.
9. En caso de recurrir al apoyo de las autoridades la contratista deberá cumplir con lo dispuesto en las normativas vigentes, sin que esto incurra en costos adicionales.
10. Finalmente, hay que aclarar que LA CONTRATISTA asumirá todos los gastos de envíos y reparto de los vales FISE, a los diversos distritos y

localidades que cuenten con este beneficio.

11. LA CONTRATISTA deberá garantizar la entrega mínima del 60% de los vales FISE generados en la Orden de Trabajo, para lo cual podrá ampliar los puntos de reparto de vales FISE por localidades, debiendo realizar concientización y difusión del reparto de los Vales FISE a través de las emisoras radiales y/o las autoridades locales.
12. LA CONTRATISTA se encargará de evidenciar en cada distrito dentro de la zona de concesión de Electrocentro S.A el reparto de los vales FISE al beneficiario y las medidas de seguridad, asimismo, deberá evidenciar la comunicación a los beneficiarios FISE sobre el punto de reparto, el horario de atención y los plazos para la entrega, esto con la finalidad de evitar quejas y/o conflictos.
13. Mensualmente LA CONTRATISTA deberá elaborar un informe por cada unidad de negocio, detallando las medidas de seguridad y la entrega a los beneficiarios FISE, mediante evidencias fotográficas. En los distritos y/o localidades donde se supere la cantidad de 100 beneficiarios, se podrá evidenciar la entrega del vale con el 80% de fotografías efectivas.
14. LA CONTRATISTA deberá repartir dentro de los 5 días de culminada la impresión de vales, en un folder manilla tamaño A4, conteniendo el Acta de entrega y liquidación, el padrón para las firmas de los beneficiarios y los vales FISE, dividido por cada tipo de beneficiario, el reparto podrá ser a contra entrega del periodo anterior para su liquidación correspondiente.
15. LA CONTRATISTA deberá elaborar una carpeta digital, que contenga escaneado un archivo PDF del Cargo de Entrega, el Acta de Liquidación de Vales, padrones de entrega de vales debidamente rellenos y foliados, por cada distrito y los 09 informes de reparto, con las evidencias de las medidas de seguridad y fotografías de la entrega de vales FISE a los beneficiarios, el cual debe contar con un control de calidad para ser remitidos en la valorización mensual mediante lista en el **Anexo n.º B-3 (anexo de la valorización, formato que será proporcionado por ELECTROCENTRO S.A.)**

Este archivo debe de estar renombrado con el número del Ítem del consolidado y nombre del distrito.

En caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las Ordenes de Trabajo o actividad mal ejecutada se aplicarán las penalidades respectivas según lo establecido en los TDR.

IV. Impresión y Ordenamiento de Vales FISE

1. ELECTROCENTRO S.A. emitirá la Orden de Trabajo para el inicio de la Impresión de vales FISE.
2. LA CONTRATISTA al tomar conocimiento de la Orden de Trabajo deberá iniciar la impresión de los vales FISE de beneficiarios que no cuentan con

servicio eléctrico, beneficiarios con suministro colectivo, beneficiarios del programa Qali Warma y del programa de complementación alimentaria – PCA e ICAAT.

3. LA CONTRATISTA realizara la impresión directamente del Sistema Comercial de ELECTROCENTRO S.A. o desde otro tipo de acceso que este le brinde, los plazos deberán cumplirse según normativa FISE.
4. LA CONTRATISTA garantizara la calidad de la impresión y mediante muestras realizara el control sobre las impresiones en cumplimiento a la resolución OSINERGMIN No.148-2013-OS-CD y sus anexos.
5. La actividad comprende la impresión tanto de los Vales FISE (Sin Suministro, Qaly Warma, Colectivos y Comedores Populares), los padrones de beneficiarios, listado de beneficiarios y Cartas a las autoridades, los cuales **tendrán el mismo costo unitario por impresión**, y deberán cumplir con las siguientes características:
 - a) Los Vales FISE de beneficiarios que no cuentan con servicio eléctrico, beneficiarios con suministro colectivo, beneficiarios del programa Qali Warma y del programa de complementación alimentaria – PCA, por Unidad de Negocio de toda la concesión de ELECTROCENTRO S.A.
 - b) Los vales FISE deberán ser impresos en formato A5, según el formato descrito a continuación tanto en el anverso y reverso, así mismo el formato debe ser troquelado (líneas rojas) para desglosar el taquito inferior.
 - c) Para la impresión de los vales se debe cumplir con la normativa FISE, cuyos formatos deberán ser asumidos por LA CONTRATISTA, debiendo estas ser troquelado (líneas rojas), tal como se muestra en las imágenes:

ANVERSO



REVERSO

V. Gestión de la difusión y promoción del Programa Vale FISE

1. ELECTROCENTRO S.A. mensualmente emitirá las ordenes de trabajo para la ejecución de ferias y/o charlas informativas a fin de abarcar y atender todos los distritos de la zona de concesión de Electrocentro S.A.
2. Una vez recibida la orden de trabajo LA CONTRATISTA deberá elaborar un plan de trabajo y gestionar con las autoridades locales (municipios, subprefectos, juez de paz y otros) a fin de convocar a la población.
3. LA CONTRATISTA deberá gestionar los permisos de uso de espacios públicos y tramites adicionales sin que esto incurra en un costo adicional.
4. LA CONTRATISTA deberá gestionar la logística y materiales de difusión a usarse para el desarrollo del Evento.
5. LA CONTRATISTA elaborará un informe individual por cada evento con los registros fotográficos.
6. Adicionalmente, la contratista deberá presentar un informe consolidado de todas las ferias y/o charlas informativas ejecutadas en el mes el cual se incluirá en el informe de valorización como anexo.
7. LA CONTRATISTA deberá elaborar una carpeta que contenga escaneado La documentación, informes, cartas y otra documentación que sustente la actividad, el cual debe contar con un control de calidad para ser remitidos en la valorización mensual mediante lista en el **Anexo n.º B-4 (anexo de la valorización, formato que será proporcionado por ELECTROCENTRO S.A.)**

La carpeta debe de estar renombrado con el número del Ítem del consolidado y nombre del distrito y los archivos debe de estar renombrado según documento.

En caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las Ordenes de Trabajo o actividad mal ejecutada se aplicarán las penalidades respectivas

según lo establecido en los TDR.

VI. Gestión de la operatividad FISE

1. Ante el requerimiento de las Autoridades Locales y/o programas sociales, para la identificación de potenciales beneficiarios LA CONTRATISTA, coordinará y realizará la atención según normativa FISE, debiendo elaborar un informe con la trazabilidad de cada caso.
2. LA CONTRATISTA se encargará de coordinar y comunicar a los recurrentes los resultados de sus requerimientos según normativa FISE.
3. Para los casos donde se solicite la inclusión al padrón FISE, LA CONTRATISTA realizará el requerimiento de información a ELECTROCENTRO S.A.
4. ELECTROCENTRO S.A, proporcionara la información a LA CONTRATISTA, para que esta pueda realizar los cotejos en gabinete que exige las Normas del programa FISE, tales como SUNAT, RENIEC, PADRON FISE, kWh y entre otros que se disponga pertinentes para la atención al requerimiento realizado por las autoridades locales.
5. Es responsabilidad de LA CONTRATISTA informar adecuadamente a las autoridades locales, programas sociales y/o potenciales beneficiarios FISE, sobre el procedimiento de emisión, reparto y canje de vales FISE, así como sus deberes y obligaciones, particularmente con aquellos declarados aptos en gabinete e ingresados al padrón general FISE, evidenciando con registros fotográficos, las quejas o inconsistencias serán motivo de penalidad según los TDR.
6. LA CONTRATISTA se encargará de notificar con carta los resultados de los requerimientos realizados por las autoridades locales y/o programas sociales, el cual deberá anexar a su informe.
7. Adicionalmente, la contratista deberá presentar un informe consolidado de todas las atenciones por unidad de negocio realizadas en el mes el cual se incluirá en el informe de valorización como anexo.
8. LA CONTRATISTA deberá elaborar un archivo PDF que contenga escaneado el expediente de la Actividad (Informe de gestión de la Operatividad FISE, cartas, cargos, consolidados) y otros documentos que respalden el trabajo realizado, el cual debe contar con un control de calidad para ser remitidos en la valorización mensual mediante lista en el ***Anexo n.º B-6 (anexo de la valorización, formato que será proporcionado por ELECTROCENTRO S.A.)***

Este archivo debe de estar renombrado con el número del Ítem del consolidado y el nombre del distrito.

En caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las Ordenes de Trabajo o actividad mal ejecutada se aplicarán las penalidades respectivas según lo establecido en los TDR.