

	Código: E1.00.00.MAN2	Versión: 03
---	-----------------------	-------------

MANUAL: “GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”

Firmado Digitalmente por: HERNANDEZ
SALVATIERRA Romulo Andres FAU
20119205949 soft
Razón: SOY REVISOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación: ELECTROSUR S.A.
Fecha: 18/02/2025 16:26:06

Rol	Responsable
Elaborado por:	▪ Especialista de Excelencia Operacional
Revisado por:	▪ Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
Homologado por:	▪ Especialista de Excelencia Operacional
Aprobado por:	▪ Gerente General

Firmado Digitalmente por: PAREDES
FERNANDEZ Giselle Milagros FAU
20119205949 soft
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: ELECTROSUR S.A.
Fecha: 18/02/2025 12:02:42

INFORMACIÓN DE APROBACIÓN
Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° G-015-2025-ES de fecha 28/02/2025

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 2 de 25

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del Cambio:
00	--	Nuevo, febrero del 2020
01	Todos	Modificación de la estructura y código de documento en atención a la Directiva de E1.01.01.DIR1 – Elaboración, Normalización y Control de Documentos Internos de ELECTROSUR S.A (Código anterior MAN-E1-01-01-01)
01	2. Alcance	Se actualiza la descripción de alcance del MGPP
01	6. Mapa de Procesos	Se actualiza Mapa de Procesos – Nivel 01 en su versión 02
01	7. Inventario de Procesos	Se actualiza inventario de procesos
02	--	Fecha de homologación del documento de gestión: 27/05/2024.
02	Código	Se actualiza código del manual a E1.00.00.MAN2 antes E1.01.01.MAN1, conforme a la Directiva de Elaboración, Normalización y Control de Documentos Internos de ELECTROSUR S.A.
02	2. Alcance	Se agrega inventario de procedimientos dentro del alcance.
02	4. Términos y/o Definiciones	Se agrega la definición de procedimiento.
02	8. Inventario de Procedimientos	Se agrega inventario de procedimientos.
03	--	Fecha de homologación del documento de gestión: 17/02/2025.
03	Base Legal	Se renombra el punto Políticas y/o Normas a <u>Base Legal</u> de acuerdo a la Directiva de Elaboración, Normalización y Control de Documentos Internos de Electrosur S.A.
03	Definiciones	Se renombra el punto Términos y/o Definiciones a <u>Definiciones</u> de acuerdo a la Directiva de Elaboración, Normalización y Control de Documentos Internos de Electrosur S.A.

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 25

03	Responsabilidades Descripción / Desarrollo	Se agrega el punto Responsabilidades. Se agrega el punto Descripción / Desarrollo.
03	---	Se actualiza en su totalidad el presente manual

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 03
		Página: 4 de 25

Índice

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	BASE LEGAL	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	RESPONSABILIDADES	6
6.	DESCRIPCIÓN / DESARROLLO.....	6
6.1.	FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS.....	6
6.2.	TIPOS DE PROCESOS.....	6
6.3.	MAPA DE PROCESOS	7
6.4.	INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0 HASTA EL NIVEL 2.....	9
6.5.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	14

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 25

1. **OBJETIVO**

- 1.1. El objetivo del presente manual es identificar, definir y documentar la interrelación y secuencia de los procesos y responsabilidades de la empresa, con el propósito de facilitar el entendimiento del enfoque basado en procesos que permita mejorar la gestión y por ende el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de ELECTROSUR S.A. Cabe indicar que FONAFE ha estandarizado los procesos de nivel 0 y 1, los procesos de nivel 2 han sido identificados por la empresa.

2. **ALCANCE**

- 2.1. El presente manual de gestión de procesos y procedimiento (MGPP), contiene la descripción de procesos de nivel 0 desagregados hasta nivel 2. Asimismo, incluye el mapa de procesos, inventario de procesos e inventario de procedimientos. El MGPP tiene como alcance a todos los órganos y unidades orgánicas de ELECTROSUR S.A.

3. **BASE LEGAL**

- 3.1. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- 3.2. Manual Corporativo: "Manual para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2020/DE-FONAFE y sus modificatorias.

4. **DEFINICIONES**

- 4.1. **Mapa de Procesos:** Es una representación gráfica que define y refleja la estructura e interrelación de los diferentes procesos del sistema de gestión de una organización.
- 4.2. **Macroproceso o Proceso Nivel 0:** Conjunto de procesos relacionados y enfocados hacia el cumplimiento de la misión de la organización
- 4.3. **Proceso o Proceso Nivel 1:** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, transforman los elementos de entrada en resultados. Un proceso puede involucrar a una o varias áreas de la entidad.
- 4.4. **Subproceso o Proceso Nivel 2 al N:** Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir propósitos claros. Un Subproceso forma parte de un proceso más grande, y puede subdividirse en varios niveles.
- 4.5. **Procedimiento:** Método compuesto por pasos ordenados, claros y objetivos que se implementa para cumplir los objetivos de un proceso.
- 4.6. **Actividad:** Es un conjunto de tareas interrelacionadas que garantizan el resultado esperado del proceso.
- 4.7. **Tarea:** Es un conjunto de acciones simples interrelacionadas para lograr una actividad.

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 03
		Página: 6 de 25

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Gerente General

5.1.1. Es responsable de aprobar el presente manual y propiciar su aplicación

5.2. Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

5.2.1. Es responsable de administrar y controlar la aplicación del presente manual.

5.3. Especialista de Excelencia Operacional

5.3.1. Es responsable de supervisar la aplicación del presente manual.

5.4. Analista de Sistema Integrado de Gestión

5.4.1. Es responsable de implementar la aplicación de lo establecido en el presente manual.

5.5. Personal de Electrosur S.A.

5.5.1. Es responsable de aplicar y cumplir el presente manual.

6. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO

6.1. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

Para la elaboración del Mapa de Procesos se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

- **Identificación:** Etapa en la cual se busca establecer cuáles son los procesos de una organización de acuerdo al tipo de servicio que ofrece. Los elementos a tener en cuenta son las entradas, salidas, partes interesadas, responsables, indicadores, entre otros.
- **Clasificación:** Etapa en la que se busca categorizar los procesos identificados de acuerdo a los tipos de procesos establecidos en el numeral 6.2.
- **Interrelación:** Manera en la cual interactúan los procesos para realizar una actividad o un proceso. Se tiene en cuenta los tipos, los límites del proceso, partes interesadas, entre otros.

6.2. TIPOS DE PROCESOS

6.2.1. **Estratégicos:** Procesos relacionados a la definición de los objetivos, metas, políticas y al control de la organización. En estos procesos participan activamente los niveles directivos, ya que definen el futuro de la organización.

6.2.2. **Operativos:** Procesos generadores de productos o servicios a partir de la utilización de recursos, vinculados directamente con la misión de la organización. Son los llamados procesos de negocio o procesos clave. También se les denomina procesos misionales.

6.2.3. **Soporte:** Procesos que facilitan la ejecución de los procesos operativos de la organización y el logro de sus objetivos. También conocidos como procesos de apoyo.

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 03
		Página: 7 de 25

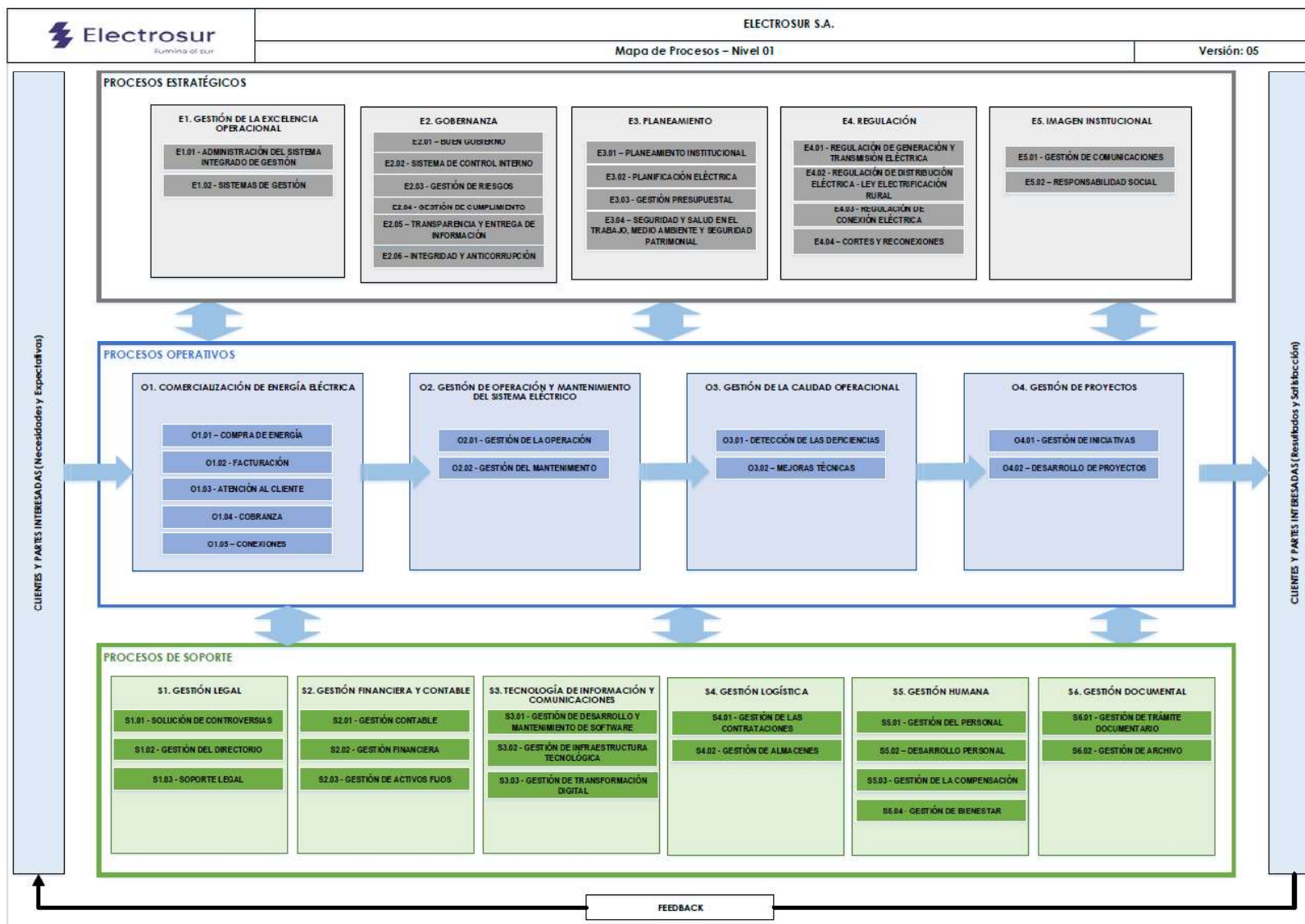
6.3. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una herramienta que despliega la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una organización. Para elaborar el mapa de procesos es necesario previamente haber clasificado los procesos de nivel 0 en función a los niveles de proceso. Para poder realizar esta clasificación, es clave entender las relaciones y la aplicación entre los procesos, la forma en que aportan valor al logro de los objetivos de la organización y al logro de la satisfacción de los clientes finales.

Asimismo, se recomienda llevar una trazabilidad en el mapa de procesos, incluyendo el número de versión.

Validación y aprobación del mapa de procesos

La elaboración del mapa de procesos la realiza el Departamento de Excelencia Operacional y es validado por el Comité General del Sistema Integrado de Gestión y finalmente aprobado por la Gerencia General. En el caso de cambios, en los **niveles 1 y 2** del mapa de procesos, estos podrán ser aprobados por la gerencia a la que pertenece el órgano encargado de la gestión por procesos de la organización. El mapa de procesos debe ser revisado periódicamente por el Comité General del Sistema Integrado de Gestión para verificar su vigencia y coordinar con el órgano encargado de la gestión por procesos los ajustes necesarios. Se recomienda realizar la revisión del mapa de procesos como mínimo una vez al año y/o cuando se considere conveniente. En caso de solicitarse modificaciones a nivel de procesos nivel 0; será la Gerencia General la responsable de dar autorización a dichas modificaciones.



	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 03
		Página: 9 de 25

6.4. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0 HASTA EL NIVEL 2

Los inventarios de procesos de los niveles 0, 1 y 2 se han elaborado siguiendo lo dispuesto en el Manual Corporativo para la documentación de procesos y procedimientos y alineados al Mapa de Procesos aprobado, los mismos que guardan relación al alineamiento de FONAFE para las empresas de distribución eléctrica.

6.4.1. Inventario de Procesos Nivel 0

Procesos Estratégicos

Código	Proceso Nivel 0
E1	Gestión de la Excelencia Operacional
E2	Gobernanza
E3	Planeamiento
E4	Regulación
E5	Imagen Institucional

Procesos Operativos

Código	Proceso Nivel 0
O1	Comercialización de Energía Eléctrica
O2	Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico
O3	Gestión de la Calidad Operacional
O4	Gestión de Proyectos

Procesos de Soporte

Código	Proceso Nivel 0
S1	Gestión Legal
S2	Gestión Financiera y Contable
S3	Tecnología de Información y Comunicaciones
S4	Gestión Logística
S5	Gestión Humana
S6	Gestión Documental

6.4.2. Inventario de Procesos Nivel 1

Procesos Estratégicos

Código	Proceso Nivel 1
E1.01	Administración del Sistema Integrado de Gestión
E1.02	Sistemas de Gestión
E2.01	Buen Gobierno
E2.02	Sistema de Control Interno
E2.03	Gestión de Riesgos
E2.04	Gestión de Cumplimiento
E2.05	Transparencia y Entrega de Información
E2.06	Integridad y Anticorrupción
E3.01	Planeamiento Institucional
E3.02	Planificación Eléctrica
E3.03	Gestión del Presupuestal

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 10 de 25

E3.04	Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Seguridad Patrimonial
E4.01	Regulación de Generación y Transmisión Eléctrica
E4.02	Regulación de Distribución Eléctrica - Ley Electrificación Rural
E4.03	Regulación de Conexión Eléctrica
E4.04	Cortes y Reconexiones
E5.01	Gestión de Comunicaciones
E5.02	Responsabilidad Social

Procesos Operativos

Código	Proceso Nivel 1
O1.01	Compra de Energía
O1.02	Facturación
O1.03	Atención al Cliente
O1.04	Cobranza
O1.05	Conexiones
O2.01	Gestión de la Operación
O2.02	Gestión del Mantenimiento
O3.01	Detección de las Deficiencias
O3.02	Mejoras Técnicas
O4.01	Gestión de Iniciativas
O4.02	Desarrollo de Proyectos

Procesos de Soporte

Código	Proceso Nivel 1
S1.01	Solución de Controversias
S1.02	Gestión del Directorio
S1.03	Soporte Legal
S2.01	Gestión Contable
S2.02	Gestión Financiera
S2.03	Gestión de Activos Fijos
S3.01	Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software
S3.02	Gestión de Infraestructura Tecnológica
S3.03	Gestión de Transformación Digital
S4.01	Gestión de las Contrataciones
S4.02	Gestión de Almacenes
S5.01	Gestión del Personal
S5.02	Desarrollo Personal
S5.03	Gestión de la Compensación
S5.04	Gestión de Bienestar
S6.01	Gestión de Trámite Documentario
S6.02	Gestión de Archivo

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 11 de 25

6.4.3. Inventario de Procesos Nivel 2

Procesos Estratégicos

Código	Proceso Nivel 2
E1.01.01	Planificación del Sistema Integrado de Gestión
E1.01.02	Ejecución y Control del Sistema Integrado de Gestión
E1.01.03	Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión
E1.02.01	Sistema de Gestión de la Calidad
E2.01.01	Formulación del Plan Anual de Implementación del CBGC
E2.01.02	Ejecución del Plan Anual de Implementación del CBGC
E2.01.03	Evaluación del Nivel de Cumplimiento del CBGC
E2.02.01	Formulación del Plan Anual de Implementación del SCI
E2.02.02	Ejecución del Plan Anual de Implementación del SCI
E2.02.03	Evaluación del Nivel de Cumplimiento del SCI
E2.03.01	Planificación de la Gestión Integral de Riesgos
E2.03.02	Ejecución y Control de la Gestión Integral de Riesgos
E2.03.03	Mejora Continua de la Gestión Integral de Riesgos
E2.04.01	Planificación de la Gestión de Cumplimiento
E2.05.01	Gestión del Portal de Transparencia
E2.05.02	Gestión de Entrega de la Información
E2.06.01	Planificación del Sistema de Integridad y Anticorrupción
E2.06.02	Ejecución del Sistema de Integridad y Anticorrupción
E2.06.03	Seguimiento y Control del Sistema de Integridad y Anticorrupción
E3.01.01	Planificación del PEI, POI y Convenio de Gestión
E3.01.02	Seguimiento y Control del PEI, POI y Convenio de Gestión
E3.01.03	Evaluación del PEI, POI y Convenio de Gestión
E3.02.01	Formulación del Diagnóstico de la Demanda
E3.02.02	Selección de Alternativas
E3.02.03	Formulación del Plan de Inversión
E3.02.04	Consultas y Aprobación del Plan de Inversiones
E3.02.05	Modificación del Plan de Inversiones
E3.02.06	Control y Evaluación
E3.02.07	Gestión del PMI
E3.03.01	Planificación Presupuestal
E3.03.02	Ejecución y Control Presupuestal
E3.03.03	Evaluación Presupuestal
E3.04.01	Seguridad y Salud en el Trabajo
E3.04.02	Medio Ambiente
E3.04.03	Seguridad Patrimonial
E4.01.01	Determinación y Aplicación de las Tarifas de Compra de Energía
E4.01.02	Determinación y Análisis de las Tarifas de Venta a Usuarios Libres de Electrosur S.A.
E4.01.03	Determinación de Pliegos Tarifarios para Usuarios Regulados de Electrosur S.A.
E4.01.04	Estudios Tarifarios para la Determinación del Valor Agregado de Distribución de Energía
E4.01.05	Fondos y Mecanismos de Compensación de Energía

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 12 de 25

Código	Proceso Nivel 2
E4.01.06	Atención del Cliente y Call Center
E4.01.07	Cargo Fijo en Distribución Eléctrica
E4.01.08	Atención relacionada a la Supervisión de OSINERGMIN y Otros Entes Reguladores
E4.01.09	Cálculo del Alumbrado Público
E4.01.10	Determinación de Consumos y Facturación de Clientes Libres
E4.01.11	Compensación por uso de instalaciones de distribución de clientes libres de terceros
E4.01.12	Compensación por uso de instalaciones del sistema secundario de transmisión
E4.02.01	Fondos y Mecanismos de Compensación de Energía para Sistemas de Energía de Electrificación Rural
E4.02.02	Atención relacionada a la Supervisión de OSINERGMIN para Sistemas de Electrificación Rural
E4.03.01	Conexión en Media y Baja Tensión
E4.03.02	Clientes Libres
E4.03.03	Cumplimiento de la Información que envía a los Entes Rectores
E4.04.01	Presupuesto de Cortes y Reconexiones, Cargo de Mantenimiento y Reposición bajo la Ley de Concesiones Eléctrica
E5.01.01	Gestión de Comunicación Interna y Externa
E5.01.02	Gestión de Imagen Empresarial
E5.02.01	Planificación de la Gestión de Responsabilidad Social
E5.02.02	Ejecución de la Gestión de Responsabilidad Social
E5.02.03	Seguimiento y Control de la Gestión de Responsabilidad Social

Procesos Operativos

Código	Proceso Nivel 2
O1.01.01	Energía y Potencia
O1.01.02	Actualización de Precios y Valorización
O1.02.01	Facturación Clientes Regulados
O1.02.02	Facturación Clientes Libres y Servicios Complementarios
O1.03.01	Atención de Solicitudes de Suministro
O1.03.02	Atención de Reclamos
O1.03.03	Atención de Denuncia
O1.04.01	Recaudación
O1.04.02	Reducción de la Morosidad
O1.04.03	Recuperación y Saneamiento de Cartera Pesada
O1.05.01	Programación de Conexión Eléctrica
O1.05.02	Mantenimiento de Conexión Eléctrica
O1.05.03	Control de Pérdidas no Técnicas
O1.05.04	Clientes Libres y Mayores
O2.01.01	Gestión de Interrupciones
O2.01.02	Análisis de Fallas
O2.01.03	Atención de Requerimientos de OSINERGMIN
O2.01.04	Gestión del sistema SCADA y los sistemas de comunicación asociados
O2.01.05	Gestión del registro y actualización de datos del GIS

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 13 de 25

Código	Proceso Nivel 2
O2.02.01	Elaboración del Plan de Mantenimiento de Transmisión y Distribución (PRED, PRE, COR)
O2.02.02	Ejecución del Plan de Mantenimiento de Transmisión y Distribución
O2.02.03	Seguimiento y Control del Mantenimiento en Transmisión y Distribución
O2.02.04	Cumplimiento Normativo y Gestión de Procedimientos de OSINERGMIN
O3.01.01	Planificación del Control de Calidad
O3.01.02	Ejecución del Control de Calidad
O3.01.03	Seguimiento del Control de Calidad
O3.02.01	Planificación de los Procesos de Fiscalización
O3.02.02	Ejecución de los Procesos de Fiscalización
O3.02.03	Seguimiento y Control de los Procesos de Fiscalización
O4.01.01	Programación de Proyectos
O4.01.02	Estudios de Pre-inversión
O4.01.03	Evaluación de Proyectos
O4.02.01	Administración de Obras
O4.02.02	Supervisión
O4.02.03	Recepción
O4.02.04	Liquidación

Procesos de Soporte

Código	Proceso Nivel 2
S1.01.01	Origen y Análisis de los Conflictos
S1.01.02	Ejecución de los Mecanismos de Solución de Conflictos
S1.01.03	Seguimiento a la Solución de Conflictos
S1.02.01	Planificación y Ejecución de Sesiones de Directorio
S1.02.02	Seguimiento y Verificación de los Acuerdos y Pedidos de Directorio
S1.03.01	Atención de Requerimientos Legales
S2.01.01	Actualización y/o Modificación del Plan de Cuentas
S2.01.02	Revisión y Registro Contable
S2.01.03	Control de Tributos
S2.01.04	Cierre Contable
S2.01.05	Elaboración de Estados Financieros
S2.01.06	Atención de Información Contable
S2.02.01	Gestión de Finanzas
S2.02.02	Gestión de Tesorería
S2.03.01	Control del Registro Contable del Activo Fijo
S2.03.02	Control Patrimonial
S2.03.03	Liquidación Contable de obras, bienes tangibles y servicios
S2.03.04	Registro de Altas, Bajas y Modificación en el registro de Activo Fijo
S2.03.05	Determinación y Registro de Depreciación
S2.03.06	Inventario Físico
S3.01.01	Planificación del Desarrollo y Mantenimiento de Software
S3.01.02	Ejecución del Desarrollo y Mantenimiento de Software
S3.01.03	Control del Desarrollo y Mantenimiento de Software
S3.01.04	Mejora del Desarrollo y Mantenimiento de Software
S3.02.01	Planificación de la Gestión de Infraestructura Tecnológica

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 14 de 25

Código	Proceso Nivel 2
S3.02.02	Ejecución de la Gestión de Infraestructura Tecnológica
S3.03.01	Madurez Digital
S3.03.02	Innovación
S3.03.03	Seguridad de la Información
S3.03.04	Ciberseguridad
S4.01.01	Planificación de las Contrataciones
S4.01.02	Selección de Proveedores
S4.01.03	Ejecución Contractual
S4.02.01	Ingreso de Bienes
S4.02.02	Distribución de Bienes
S5.01.01	Planificación de la Gestión Humana
S5.01.02	Selección de Personal
S5.01.03	Administración de Personas
S5.02.01	Evaluación del Personal
S5.02.02	Capacitación del Personal
S5.03.01	Administración de Planillas
S5.03.02	Control del Personal
S5.04.01	Administración del Programa de Asistencia Médico Familiar (PAMF)
S5.04.02	Bienestar Social
S5.04.03	Clima Laboral
S6.01.01	Recepción de Documentos
S6.01.02	Atención y Emisión de Documentos
S6.01.03	Despacho de Documentos
S6.02.01	Planificación del Archivo
S6.02.02	Administración del Archivo
S6.02.03	Servicios Archivísticos

6.5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre
E1.01.01.PRO1	Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo Anual del Sistema Integrado de Gestión y de la Gestión por Procesos
E1.01.01.PRO2	Modificación del Plan de Trabajo Anual del Sistema Integrado de Gestión y de la Gestión por Procesos
E1.01.02.PRO1	Desarrollo de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión
E1.01.02.PRO2	Ejecución y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del Sistema Integrado de Gestión y de la Gestión por Procesos
E1.01.02.PRO3	Revisión por la Dirección
E1.01.03.PRO1	Identificación y Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora del Sistema Integrado de Gestión
E1.02.01.PRO2	Elaboración y Actualización de Documentos Internos de Gestión
E1.02.01.PRO1	Control de Documentos Externos del Sistema de Gestión de la Calidad
E1.01.02.PR2	Tratamiento de Salidas No Conformes
E2.01.01.PRO1	Formulación del Plan Anual de Implementación del CBGC
E2.01.01.PRO2	Reprogramación del Plan Anual de Implementación del CBGC
E2.01.02.PRO1	Ejecución del Plan Anual de Implementación del CBGC

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 15 de 25

Código	Nombre
E2.01.03.PRO1	Evaluación del Nivel de Cumplimiento del CBGC
E2.01.03.PRO2	Retroalimentación y Capacitación de CBGC
E2.02.01.PRO1	Formulación del Plan Anual de Implementación del SCI
E2.02.01.PRO2	Reprogramación del Plan Anual de Implementación del SCI
E2.02.02.PRO1	Ejecución del Plan Anual de Implementación del SCI
E2.02.03.PRO1	Evaluación del Nivel de Cumplimiento del SCI
E2.02.03.PRO2	Retroalimentación y Capacitación de SCI
E2.03.01.PR1	Formulación del Plan Integral de Gestión de Riesgos
E2.03.02.PR1	Identificación, Evaluación y Control de Riesgos
E2.03.03.PR1	Comunicación y Capacitación de GIR
E2.03.04.PR1	Monitoreo y Evaluación del Nivel de Cumplimiento de GIR
E2.04.01.PR1	Implementación del Plan Anual de GC
E2.01.05.PR1	Publicación de la Información en el Portal de Transparencia
E2.05.02.PRO1	Atención de Solicitud de Acceso a la Información por la Ley de Transparencia
E2.06.01.PRO1	Formulación del Plan Anual de Implementación del SIA
E2.06.02.PRO1	Ejecución del Plan Anual de Implementación del SIA
E2.06.03.PRO1	Evaluación del Nivel de Cumplimiento del SIA
P-E2-02-03-001	Atención de Denuncias de Actos de Corrupción
E3.01.01.PRO1	Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
E3.01.01.PRO2	Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
E3.01.01.PRO3	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)
E3.01.01.PRO4	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)
E3.01.01.PR2	Análisis de los Factores Externos e Internos
E3.01.02.PRO1	Análisis de la Gestión Empresarial
E3.01.03.PRO1	Elaboración del Informe de Gestión Empresarial
E3.02.01.PR1	Formulación del Diagnóstico de la Demanda
E3.02.02.PR1	Selección de Alternativas de Inversión
E3.02.03.PR1	Formulación del Plan de Inversiones
E3.02.04.PR1	Consultas y Aprobación del Plan de Inversiones
E3.02.05.PR1	Modificación del Plan de Inversiones
E3.02.06.PR1	Control y Evaluación
E3.02.07.PR1	Gestión del Programa Multianual de Inversiones
E3.03.01.PRO1	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto
E3.03.04.PR1	Disponibilidad Presupuestal
E3.03.04.PR2	Transferencia de Recursos Presupuestales
E3.03.03.PRO1	Evaluación Presupuestal - FONAFE

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 16 de 25

Código	Nombre
E3.03.03.PRO2	Evaluación Presupuestal - DGCP
E3.04.01.PRO1	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
E3.04.01.PRO2	Administración y seguimiento de exámenes médicos
E3.04.01.PRO3	Conformación e Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
E3.04.01.PRO4	Elaboración de Mapa de Riesgos
E3.04.01.PRO5	Monitoreo de agentes ocupacionales
E3.04.01.PRO6	Inspecciones de Seguridad en el trabajo
E3.04.02.PRO1	Elaboración y aprobación del Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos
E3.04.02.PRO2	Elaboración y aprobación del Plan de Gestión Ambiental
E3.04.03.PRO1	Elaboración y aprobación del Programa de Seguridad Patrimonial
E4.01.01.PR1	Determinación de Tarifas de Compra en Función a Resoluciones y Publicaciones de OSINERGMIN y Contratos de Suministro de Energía Vigente para Diferentes Barras de Entrega del Mercado Regulado y No Regulado
E4.01.01.PR2	Determinación de Montos Facturables por Compra de Energía del Mercado Regulado y No Regulado
E4.01.02.PR1	Determinación de Tarifas de Venta en Función de Resoluciones y Publicaciones de OSINERGMIN y Contratos de Suministro de Energía vigente para cada Cliente del Mercado Libre
E4.01.03.PR1	Determinación y Aplicación de Precios Unitarios por Peajes de Sistemas Secundarios y Complementarios de Transmisión
E4.01.03.PR2	Determinación y Aplicación de Tarifas a Usuarios Finales del Mercado Regulado de ELECTROSUR S.A.
E4.01.03.PR3	Validación de Tarifas a Usuarios Finales del Mercado Regulado por OSINERGMIN y su Publicación
P-E4-01-01-01	Elaboración del Estudio de Costos del Valor Agregador de Distribución
E4.01.04.PR1	Elaboración de Estudio Tarifario para Determinar el Valor Agregado de Distribución (VAD)
E4.01.04.PR2	Elaboración de Estudio Tarifario para Determinar los Costos de Conexión y Operación
E4.01.04.PR3	Elaboración de Estudio Tarifario para Determinar los Costos de Corte y Reconexión
E4.01.04.PR4	Determinación de Implicancias de Normas Comerciales que emite OSINERGMIN para la Aplicación de ELECTROSUR S.A.
E4.01.05.PR1	Aplicación del Factor de Recargo y Transferencias del FOSE
E4.01.05.PR2	Aplicación de Transferencias de Información del MCSEIN a OSINERGMIN
E4.01.05.PR3	Información del Mecanismo de Compensación de Sistemas Aislados (MCSA) a OSINERGMIN
E4.01.05.PR4	Cumplimiento de Costos Administrativos y Operativos FISE
E4.01.05.PR5	Cumplimiento de Costos Estándar Unitarios FISE
E4.01.06.PR1	Toma de Lectura, Facturación y Reparto
E4.01.07.PR1	Cumplimiento de Fijación del Cargo Fijo

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 17 de 25

Código	Nombre
E4.01.08.PR1	Informe Resultados Mejora Calidad de Servicio
E4.01.09.PR1	Determinación y Aplicación del Porcentaje Máximo de AP y la Cuota de AP
E4.01.10.PR1	Determinación de Consumos Facturables Considerando Horarios y Demanda Coincidente del SEIN por cada Cliente Libre de ELECTROSUR S.A. y Terceros
E4.01.10.PR2	Facturación de Acuerdo a Condiciones Contractuales y de Consumos Facturables por Cliente Libre de ELECTROSUR S.A.
E4.01.10.PR3	Reporte a OSINERGMIN de los Consumos y Facturación del Mercado Libre de ELECTROSUR S.A.
E4.01.11.PR1	Facturación a Clientes Libres de Terceros por Uso de las Instalaciones de Distribución
E4.01.12.PR1	Reporte a OSINERGMIN de los Consumos y Facturación por Uso de Instalaciones del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión (SST y SCT)
E4.02.01.PR1	Cumplimiento de Programa Transferencias Mensuales Aplicación MCTER
E4.02.02.PR1	Reporte a OSINERGMIN de la Supervisión de Sistemas de Electrificación Rural
E4.03.01.PR1	Evaluación y Propuestas de Modificación a la Norma de Opciones Tarifarias de OSINERGMIN
E4.03.02.PR1	Evaluación y Propuestas de Modificación al Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad del MINEM
E4.03.03.PR1	Información del Sistema de Distribución (SISDIS) a OSINERGMIN
E4.03.03.PR2	Información del Factor de Balance de Potencia (FBP) a OSINERGMIN
E4.03.03.PR3	Información del Factor de Ponderación del Precio de la Energía (EP) a OSINERGMIN
E4.03.03.PR4	Reporte a FONAFE de la Data Relevante
E4.04.01.PR1	Análisis, Aplicación y Publicación de Importes de Presupuestos de Conexión, Cortes y Reconexión y Cargos de Mantenimiento y Reposición
P-E5-01-01-01	Comunicación con Grupos de Interés
E5.01.01.PR1	Elaboración y Aprobación del Plan de Comunicaciones Empresarial
E5.01.01.PR2	Gestión de Publicaciones de Imagen y Responsabilidad Social en Redes Sociales
E5.01.01.PR3	Elaboración y Aprobación de Piezas Publicitarias
E5.01.01.PR4	Supervisión de Piezas Publicitarias
E5.01.02.PR1	Diseño, Diagramación y Difusión de la Memoria Anual
E5.01.02.PR2	Elaboración y Aprobación del Manual de Identidad
E5.02.01.PR1	Elaboración y Aprobación del Plan de Responsabilidad Social
E5.02.02.PR3	Convenios para la Gestión de Responsabilidad Social
E5.02.03.PR1	Elaboración y Aprobación de Informes de Cumplimiento de Responsabilidad Social a FONAFE
E5.02.03.PR2	Elaboración y Aprobación del Reporte de Sostenibilidad (GRI, SMV)
E5.02.03.PR3	Medición del Grado de Madurez de Responsabilidad Social en Función a la Herramienta Integrada
O1.01.00.PR1	Planificación de la Compra de Energía

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 18 de 25

Código	Nombre
O1.01.00.PR2	Ejecución de la Compra de Energía
O1.01.00.PR3	Conformidad de Facturas
O1.02.01.PRO1	Elaboración del Cronograma Comercial de Facturación
O1.02.01.PRO2	Ejecución de Toma de Lectura
O1.02.01.PRO3	Determinación de Consistencias y Levantamiento de Observaciones
O1.02.01.PRO4	Cálculo de Facturación y Actualización de Parámetros
O1.02.01.PRO5	Emisión y Reparto de Recibos
O1.02.01.PRO6	Refacturación
O1.02.01.PRO7	Emisión de Reportes e Informes de Facturación
O1.02.01.PRO9	Estimación de Energía Distribuida y no Facturada
O1.02.02.PRO1	Facturación de Clientes Libres
O1.02.02.PRO2	Emisión de notas contables electrónicas
O1.02.02.PRO3	Cierre de Registro de Ventas
O1.02.01.PR7	Facturación por Servicios Complementarios
O1.03.01.PRO1	Atención de Solicitud de Nuevas Conexiones
O1.03.01.PR2	Atención de Solicitud por Suministro Temporal o Extraordinario
O1.03.01.PR3	Atención de Solicitud por Cambio de Nombre o Razón Social y/o Actualización de Dirección
O1.03.01.PR4	Atención de Solicitud por Corte Definitivo
O1.03.01.PR5	Atención de Solicitud por Reubicación de Medidor o Cambio de Acometida
O1.03.01.PR6	Atención de Solicitud de Reposición de Medidor por Hurto
O1.03.01.PR7	Atención de Solicitud por Falta de Servicio en el Predio
O1.03.01.PR8	Atención de Solicitud por Venta de Energía Prepago
O1.03.02.PR1	Recepción y Registro de Reclamo
O1.03.02.PR2	Elaboración de Informe Técnico para la Atención de Reclamos por Exceso de Consumo y Excesiva Facturación
O1.03.02.PR3	Elaboración de Informe Técnico para la Atención de Reclamos por otras Tipificaciones
O1.03.02.PRO4	Elaboración de Resolución y Notificación
O1.03.02.PRO5	Recurso Administrativo de Reconsideración o Apelación
O1.03.03.PR1	Atención de Denuncias por Deficiencias Típicas del Servicio de Alumbrado Público
O1.03.03.PR2	Atención de Denuncias por Deterioro de Artefactos Eléctricos
O1.03.03.PR3	Atención de Denuncias por Proceso de Facturación Irregular
O1.03.03.PR4	Atención de Denuncias por Riesgo Eléctrico en la Vía Pública
O1.03.03.PR5	Atención de Denuncias por Interrupción del Suministro
O1.04.01.PRO1	Recaudación
O1.04.01.PRO2	Identificación y Registro de Depósitos no Identificados
O1.04.01.PRO3	Arqueo de Cobranzas

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 03
		Página: 19 de 25

Código	Nombre
01.04.01.PRO4	Cierre de Arqueos
01.04.01.PRO5	Generación de Inventario de Deudas
01.04.01.PRO6	Confirmación de Saldos con terceros
01.04.01.PRO7	Corrección de Pagos Errados
01.04.01.PRO8	Sostenimiento de la Recaudación
01.04.02.PRO1	Análisis de la cartera morosa y Criterios de cortes
01.04.02.PRO2	Cortes y Reconexiones
01.04.02.PRO3	Supervisión de Cortes y Reconexiones
01.04.02.PRO4	Campaña de Sostenimiento de Cortes
01.04.02.PRO5	Elaboración y distribución de notificaciones a clientes morosos
01.04.02.PRO6	Transferencia de Deuda
01.04.02.PRO7	Recuperación de deuda por otros canales
01.04.02.PRO8	Efectividad de Recupero de deudas
01.04.03.PRO1	Retiro de conexiones de clientes anulados
01.03.04.PR1	Inspección de Factibilidad del Suministro Eléctrico en Cliente Común
01.03.04.PR3	Ejecución de Conexión Eléctrica en Cliente Común
01.03.04.PR5	Control de Pago de Suministro Temporal o Extraordinario
02.02.01.PR1	Formulación del Programa Anual de Mantenimiento de Conexiones en BT
02.02.01.PR2	Ejecución del Mantenimiento de Conexiones Eléctricas en BT
02.02.02.PR1	Contrastación y/o Reemplazo de Medidores de Energía Eléctrica
02.02.02.PR2	Contrastación de medidores de energía eléctrica por la NTCSE y NTCSE
02.02.03.PR1	Formulación del Programa Anual de Mantenimiento y Verificación de Equipos de Medición
02.02.03.PR2	Ejecución del Mantenimiento de Equipos
02.02.03.PR3	Calibración y Certificación de Equipos
P-02-02-03-01	Cumplimiento de actividades comerciales sobre mermas (perdidas de energía)
01.03.05.PRO1	Reintegro de Energía Eléctrica
01.03.05.PRO2	Devoluciones del Reintegro en Efectivo o Unidades de Energía
01.03.05.PRO3	Recupero de Energía
01.03.05.PRO4	Información de Reintegros y Recuperos a Reportar a OSINERGMIN
01.03.05.PRO5	Intervención de Suministros
01.03.04.PR2	Inspección de Factibilidad del Suministro Eléctrico en Cliente Mayor
01.03.04.PR4	Ejecución de Conexión Eléctrica en Cliente Mayor
02.01.01.PRO1	Gestión de Interrupciones
02.01.01.PR2	Emergencias
02.01.02.PR1	Análisis de Fallas de los Sistemas Eléctricos

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 20 de 25

Código	Nombre
O2.01.03.PR1	Atención de Requerimientos de OSINERGMIN
O2.01.04.PR1	Estudio e Implementación de Enlaces de Telecomunicaciones
O2.01.04.PR2	Operación del Sistema SCADA
O2.01.05.PR1	Actualización del Estado Situacional de las Líneas y Redes de Transmisión y Distribución
O2.01.05.PR2	Actualización del GIS por Ampliación o Modificación
O2.02.04.PR1	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento
O2.02.04.PR2	Elaboración del Plan Mensual de Mantenimiento
O2.02.04.PR3	Elaboración del Programa Semanal de Actividades
O2.02.04.PR4	Elaboración y Ejecución de Orden de Maniobra
O2.02.04.PR5	Gestión de Orden de Trabajo
O2.02.05.PR1	Mantenimiento Predictivo del Sistema de Transmisión
O2.02.05.PR2	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Transmisión
O2.02.05.PR3	Mantenimiento Correctivo del Sistema de Transmisión
O2.02.05.PR4	Ejecución del Mantenimiento de Distribución MT, SED, BT, AP a través del Plan Operativo
O2.02.05.PR5	Desarrollo de Actividades de Mantenimiento Consideradas como Inversión
O2.02.05.PRO6	Detección de Deficiencias en Instalaciones de Distribución de Media y Baja Tensión por Seguridad Pública
P-O2-02-01-02	Gestión para la Subsanación de Deficiencias en Instalaciones de Media Tensión, Baja Tensión y Conexiones Eléctricas
O2.02.06.PR1	Supervisión del Programa Semanal de Actividades
O2.02.06.PR2	Supervisión del Plan Mensual de Mantenimiento
O2.02.06.PR3	Medición Termográfica
O2.02.07.PR1	Cumplimiento Normativo y Gestión de Procedimientos de OSINERGMIN
O3.01.01.PR1	Elaboración del cronograma de mediciones calidad de producto en BT
O3.01.01.PR2	Elaboración de cronograma de mediciones en media tensión y perturbaciones
O3.01.01.PR3	Elaboración de cronograma adicional de mediciones de calidad del producto y Evaluación de mediciones
O3.01.01.PR4	Elaboración de cronogramas de calidad de alumbrado público
O3.01.01.PR5	Elaboración de cronogramas de calidad comercial (precisión de medidas) NTSCE y NTSCER
O3.01.01.PR6	Control de los Equipos de medición de la NTCSE
O3.01.01.PR7	Instalación y retiro de equipos registradores
O3.01.01.PR8	Ejecución del Control de Calidad
O3.01.01.PR9	Verificación del cálculo de Compensaciones por rechazo de carga de la NTCSE y NTCSE
O3.01.01.PR10	Elaboración de resultados e informe consolidado mensual
O3.01.03.PR1	Registro consolidación y envío de reportes a entidades fiscalizadoras
O3.01.03.PR2	Requerimiento de Información

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 21 de 25

Código	Nombre
O3.01.03.PR3	Gestión de las Compensaciones por Calidad del Producto NTCSE, NTCSE
O3.01.03.PR4	Gestión de las Compensaciones por Calidad del Suministro LCE
O3.01.03.PR5	Gestión de las Compensaciones por Calidad del Suministro NTCSE, NTCSE
O3.01.03.PR6	Control de las infracciones a los procesos supervisados
O3.01.03.PR7	Infracciones a los procesos supervisados por OSINERGMIN
O3.02.01.PRO1	Elaboración del Plan de Fiscalización Interna
O3.02.02.PRO1	Ejecución del Plan de Fiscalización Interna
O3.02.03.PRO1	Acciones Correctivas de la Fiscalización Interna
O4.01.01.PR1	Formulación del Programa Multianual de Inversiones
O4.01.01.PR2	Formulación del Programa Anual de Inversiones
O4.01.02.PRO1	Formulación y Evaluación de Proyectos de Pre-inversión
O4.01.03.PRO1	Evaluación de Factibilidad de Suministro Eléctrico de Sistemas de Distribución
O4.01.03.PRO2	Evaluación de Fijación de Punto de Diseño de Sistemas de Distribución o Sistemas de Utilización
O4.01.03.PRO3	Evaluación del Expediente Técnico de Sistemas de Distribución o Sistemas de Utilización
O4.01.03.PR4	Elaboración del Expediente Técnico
O4.02.01.PRO1	Validación de Requisitos Adicionales
O4.02.01.PRO2	Inicio de Obras de Inversión
O4.02.01.PRO3	Inicio de Obras Ejecutados por Terceros
O4.02.02.PR1	Prestaciones Adicionales de Obras de Inversión
O4.02.02.PR2	Ampliación de Plazo de Obras de Inversión
O4.02.02.PR3	Valorizaciones de Obras de Inversión
O4.02.02.PRO4	Inspección y Pruebas de Obras Ejecutadas por Terceros
O4.02.03.PR1	Recepción de Obras de Inversión
O4.02.03.PR2	Conformidad o Recepción de Obras Ejecutadas por Terceros
O4.02.04.PR1	Liquidación Técnica de Obras de Inversión
O4.02.04.PR2	Gestión de la Contribución Reembolsable
S1.01.01.PR1	Identificación del Origen de los Conflictos
S1.01.01.PR2	Determinación de los mecanismos de solución de conflictos
S1.01.02.PR1	Ejecución de procesos judiciales
S1.01.02.PR2	Ejecución de conciliaciones extrajudiciales
S1.01.02.PR3	Ejecución de arbitrajes
S1.01.02.PR4	Ejecución de conflictos administrativos
P-S1-01-01-01	Solución de Conflictos
S1.01.03.PR1	Control Periódico del Estado Situacional de Contingencias Legales
S1.01.03.PR2	Elaboración de Informes de Contingencias Legales

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 22 de 25

Código	Nombre
S1.02.01.PR1	Elaboración y Comunicación del Plan de Trabajo Anual del Directorio
S1.02.01.PR2	Desarrollo de Sesiones de Directorio
S1.02.01.PR3	Remisión de Actas de Directorio a FONAFE
P-S1-02-01-02	Evaluación de Directorio, Secretario y de Gerente General
S1.02.02.PR1	Registro e Información para la Implementación de Acuerdos de Directorio
S1.02.02.PR2	Registro e Información para la Implementación de Pedidos de Directorio
S1.03.01.PR1	Recepción y Atención de Requerimiento Legal de las Áreas Usuarias
S1.03.01.PR2	Atención de Requerimientos Legales para Asesoría Externa Especializada
S1.03.01.PR3	Remisión de Normativa Legal a las Áreas Usuarias
S2.01.01.PR1	Actualización y/o Modificación del Plan de Cuentas
S2.01.02.PR1	Creación y/o Ampliación de Acreedores
S2.01.02.PR2	Registro Contable de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios
S2.01.02.PR3	Registro Contable de Asignación y Rendición de Viáticos
S2.01.02.PR4	Registro Contable de Fondos Fijos y Entregas a Rendir Cuenta
S2.01.02.PR5	Registro Contable de Gastos PAMF
S2.01.02.PR6	Registro Contable de Cobranza
S2.01.02.PR7	Registro Contable de Facturación
S2.01.02.PR8	Control Contable del Inventario de Cuentas por Cobrar Comerciales
S2.01.02.PR9	Control Contable de Cuentas por Cobrar y por Pagar al Personal y Planillas
S2.01.02.PR10	Registro Contable de Otras Cuentas por Pagar
S2.01.03.PR1	Declaración Mensual de Retención IGV
S2.01.03.PR2	Declaración Mensual de IGV Renta
S2.01.03.PR3	Declaración Anual de ITAN
S2.01.03.PR4	Declaración Mensual del COA estado
S2.01.03.PR5	Declaración Anual del Impuesto a la Renta
S2.01.03.PR6	Declaración de Aportes a OSINERGMIN, DGE y OEFA
S2.01.03.PR7	Control Contable de Aportes, Retenciones y Contribuciones Referidos al Personal
S2.01.03.PR8	Generación y Envío de Libros y Registros Electrónicos
S2.01.03.PR9	Control y Custodia de Libros y Registros Físicos
S2.01.04.PR1	Cierre de Información Contable
S2.01.05.PR1	Elaboración y Aprobación de Estados Financieros
S2.01.06.PR1	Reporte de Estados Financieros y Anexos a FONAFE y DGCP
S2.01.06.PR2	Reporte de Estados Financieros y Anexos a la SOA
S2.01.06.PR3	Reporte de Estados Financieros y Anexos a la SMV
S2.01.06.PR4	Reporte de Estados Financieros y Anexos a OSINERGMIN

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 23 de 25

Código	Nombre
S2.01.06.PR5	Declaración de Instrumentos Financieros al MEF
S2.02.01.PR1	Flujo de Caja
S2.02.01.PR2	Colocación de Excedente de Caja
S2.02.01.PR3	Gestión de Endeudamiento
S2.02.02.PR1	Creación de Cuentas en el Sistema Financiero
S2.02.02.PR2	Registro y Desembolso a Proveedores
S2.02.02.PR3	Pagos Diversos
S2.02.02.PR4	Recepción, Custodia y Devolución y/o Ejecución de Cartas Fianzas y Emisión de Cartas Fianzas
S2.02.02.PR5	Cierre contable
S2.02.02.PR6	Emisión de Información de Saldos Adeudados
S2.02.02.PR7	Declaración de Información de Instrumentos Financieros
S2.03.01.PR1	Calificación de Bienes y Servicios como Activo Fijo
S2.03.01.PR2	Control del Registro Contable de Activo Fijo de los Bienes que Ingresan por Almacén
S2.03.01.PRO3	Control del Registro Contable de Obras
S2.03.01.PR4	Control del Registro Contable Servicios
S2.03.02.PR1	Cierre Contable del Rubro de Propiedad Planta y Equipo
S2.03.02.PR2	Gestión del Trámite y Pago de Tributos Municipales
S2.03.02.PR3	Identificación, Codificación, Etiquetado y Fotografiado de Bienes en Almacén
S2.03.02.PR4	Identificación, Codificación, Etiquetado y Fotografiado de Bienes no Capitalizables: Caja Chica y Suministro
S2.03.02.PR5	Identificación, Codificación, Etiquetado y Fotografiado Obras y Servicios de Mantenimiento
S2.03.02.PR6	Control de Bienes Patrimoniales Asignados al Trabajador
S2.03.02.PR7	Aseguramiento de Bienes Patrimoniales
S2.03.03.PR1	Revisión de Entregables y Elaboración de Información de Costos
S2.03.04.PR1	Registro de Altas
S2.03.04.PR2	Registro de Bajas y Modificatorias
S2.03.04.PRO3	Registro de Cambios de Vida Útil del Activo Fijo
S2.03.05.PR1	Determinación de Depreciación Contable
S2.03.05.PR2	Determinación de Depreciación Tributaria
S2.03.06.PR1	Inventario físico
S3.01.01.PR1	Elaboración y Aprobación de la Cartera de Proyectos del POI TIC
S3.01.02.PR1	Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
S3.01.02.PR2	Pase a Producción
S3.01.02.PR3	Entrenamiento a Usuarios
S3.01.02.PR4	Supervisión de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 24 de 25

Código	Nombre
S3.01.03.PR1	Administración de Bases de Datos
S3.01.03.PR2	Administración de Servidores
S3.01.03.PR3	Administración de Redes
S3.01.03.PR4	Gestión de Requerimientos de Sistemas de Información
S3.01.03.PR5	Gestión de Cambios a Sistemas de Información
S3.01.03.PR6	Auditoría de Tecnología y Comunicaciones
S3.01.04.PR1	Mejora de los Sistemas de Información
S3.02.01.PR1	Elaboración y Aprobación del Cronograma Mantenimiento Equipos TIC
S3.02.02.PR1	Ejecutar Mantenimiento de Equipos Informáticos
S3.02.02.PR2	Atención por Mesa de Ayuda
S3.02.02.PR3	Administración de Licencias
S3.02.02.PR4	Renovación de Equipos Informáticos
S3.02.02.PR5	Ejecución de Pruebas del Plan de Recuperación ante Desastre TIC
S3.02.02.PR6	Alta y Modificación de Cuenta de Usuario de Red y Solicitud de Accesos a Sistemas Informáticos
S3.02.02.PR7	Baja de Cuenta de Usuario de Red y de Accesos a Sistemas Informáticos
S3.02.02.PR8	Respaldo y Restauración de la Información
S3.02.02.PR9	Administración de Bases de Datos
S3.02.02.PR10	Administración de Servidores
S3.02.02.PR11	Administración de Redes
S3.02.02.PR12	Gestión de Cambios en Infraestructura Tecnológica
S3.02.02.PR13	Auditoría de Tecnología y Comunicaciones
S4.01.01.PR1	Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones
S4.01.01.PR2	Modificación del Plan Anual de Contrataciones
S4.01.02.PR1	Contrataciones Mediante Procedimiento de Selección
S4.01.02.PR2	Contrataciones Mediante Compras Corporativas
S4.01.02.PRO3	Contrataciones Menores o Iguales a 8UIT
S4.01.02.PRO4	Contrataciones Mediante Acuerdo Marco
S4.01.02.PR5	Elaboración de Contratos
S4.01.03.PR1	Administración y Supervisión de Contratos
S4.02.01.PR1	Recepción y Almacenamiento de Bienes
S4.02.01.PR2	Tratamiento de bienes segundo uso materiales eléctricos
S4.02.01.PRO3	Toma de Inventario de Existencias en Almacén
S4.02.02.PR1	Movimiento de Materiales y equipos
S5.01.01.PR1	Planificación del Modelo de Gestión Humana
S5.01.02.PRO1	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
S5.01.02.PR2	Reclutamiento para Prácticas Profesionales

	MANUAL	Código: E1.00.00.MAN2 Versión: 03
	GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 25 de 25

Código	Nombre
S5.01.02.PRO3	Programa de Inducción al Personal
S5.01.03.PR1	Autorización de Permisos, Licencias de Personal y Viajes por Comisión de Servicios
S5.01.03.PR2	Autorización de Horas Extras y Sobretiempo
S5.01.03.PR3	Programación y Control de las Vacaciones del Personal
S5.01.03.PR4	Atención y Control de los Préstamos Administrativos
S5.01.03.PR5	Desvinculación del Personal y Pago de Beneficios Sociales
S5.01.03.PR6	Administración del Legajo del Personal
S5.01.03.PR7	Control de Ética y Conducta Empresarial
S5.02.01.PRO1	Evaluación y Seguimiento de la Gestión del Desempeño
S5.02.02.PR1	Elaboración, Modificación y Aprobación del Plan Anual de Capacitación
S5.02.02.PR2	Ejecución del Plan de Capacitación del Personal
S5.03.01.PR1	Elaboración y Ejecución del Pago de Planillas de Colaboradores, Practicantes y Pensionista
S5.03.01.PR2	Declaración y Pago de Obligaciones Laborales
S5.03.02.PR1	Registro y Control de Asistencia
S5.04.01.PR1	Elaboración y Actualización del Reglamento del PAMF
S5.04.01.PR2	Inscripción al Programa de Asistencia Médica Familiar
S5.04.01.PR3	Atención y Reembolsos de Atenciones Médicas
S5.04.02.PR1	Planificación y Ejecución de Bienestar Social
S5.04.02.PR2	Recupero de Subsidio por Incapacidad Temporal o Maternidad
S5.04.03.PR1	Evaluación del Clima Laboral
S6.01.01.PRO1	Recepción de Documento Externo Físico en Mesa de Partes
S6.01.01.PRO2	Recepción de Documento Externo Digital en Mesa de Partes
S6.01.01.PRO3	Recepción de Documentos
S6.01.02.PRO1	Atención de Documentos
S6.01.02.PRO2	Emisión de Documentos
S6.01.03.PRO1	Despacho de Documentos por Courier
S6.02.01.PRO1	Valoración de Documentos
S6.02.01.PRO2	Elaboración y Aprobación del Programa de Descripción Archivística
S6.02.01.PRO3	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico
S6.02.02.PRO1	Transferencia de Documentos
S6.02.02.PRO2	Conservación de Documentos
S6.02.02.PRO3	Eliminación de Documentos
S6.02.03.PRO1	Servicios Archivísticos del Archivo Central