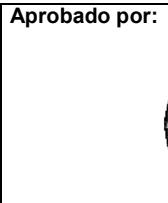


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP

**Procedimiento: "IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"**

Código: MP07  
Revisión: 01  
Cláusula: 4.4.1 ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 45001



### 1. OBJETIVO:

GERENCIA GENERAL

Definir el procedimiento para la identificación (entendimiento, inventario y codificación), priorización, documentación (diagramación y elaboración de fichas) y aprobación de la documentación de procesos, procedimientos e indicadores de ELECTROPERU S.A. como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG bajo un enfoque basado en procesos.

### 2. ALCANCE:

Es de aplicación para todos los procesos y procedimientos de ELECTROPERU S.A. como parte de la implementación del SIG bajo un enfoque basado en procesos.

### 3. DESCRIPCIÓN:

La implementación del SIG bajo un enfoque basado en procesos tiene como componente la identificación y la documentación de procesos, las cuales se realizan como sigue:

#### 3.1 Identificación de procesos:

##### a. Entendimiento de procesos

El encargado de la gestión por procesos para obtener un mejor entendimiento de los procesos de la organización, debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del proceso?
- ¿Dónde empieza y termina el proceso (incluidos los puntos de integración con otros procesos)?
- ¿Cómo se descompone el proceso? ¿A qué macro proceso pertenece y cuáles son los procesos de menor nivel asociados al mismo?
- ¿Cómo controlo el proceso para asegurar que está funcionando de acuerdo con lo esperado?
- ¿Qué recursos existen o se requieren para que el proceso funcione?
- ¿Quiénes ejecutan el proceso?
- ¿Qué hacer en caso de que existan riesgos para que el proceso se ejecute correctamente?

### Procedimiento: “IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS”

Código: MP07  
Revisión: 01  
Cláusula: 4.4.1 ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 45001

- ¿De qué manera el proceso impacta con la misión del negocio, pudiendo ser reales o potenciales relacionados?
- ¿Cómo se evaluarán los resultados del proceso para el logro de los objetivos?

#### b. Inventario de procesos

El encargado de la gestión por procesos realiza un inventario de procesos, en los distintos niveles (proceso nivel 0, nivel 1 hasta el nivel 2), indicando los dueños o responsables y su tipología (estratégico, operativo o de soporte), con su respectiva codificación.

#### c. Codificación de procesos y procedimientos

Una vez que se haya identificado el inventario de procesos, estos procesos deben ser codificados, para lo cual el encargado de la gestión por procesos establece una codificación estándar para los procesos, de acuerdo con las siguientes pautas:

Para los macro procesos se toma la primera letra de la clasificación y se añade una numeración correlativa en función a la cantidad de procesos nivel 0 que están dentro de la clasificación.

(C#)

La clasificación de los procesos (C) son:

- E: Estratégico
- S: Soporte
- O: Operativo

En el caso de los procesos de nivel 1, éstos se codifican iniciando con el código del proceso de nivel 0 al que pertenecen y después se adiciona un punto y correlativo de número de proceso.

(C#).#

En el caso de los procesos de nivel 2, éstos se codifican iniciando con el código del proceso de nivel 0 y nivel 1 al que pertenecen respectivamente y después se adiciona un punto y correlativo de número de proceso.

(C#).#.#

### Procedimiento: "IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"

Código: MP07  
Revisión: 01  
Cláusula: 4.4.1 ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 45001

En caso sea procedimiento (P), se agrega a la codificación de la siguiente manera:

(C#).#.#.P#

Por ejemplo:

Código nivel 0	Código nivel 1	Código nivel 2	Código nivel 3
E1	E1.1	E1.1.1	E1.1.1.P1
S3	S3.1	S3.1.1	S3.1.1.P4

- E1.1.1: Proceso de nivel 2 del macro proceso estratégico 1.
- S3.1.1.P4: Procedimiento del proceso de nivel 2 del macro proceso de soporte 3.

### 3.2 Priorización de los procesos

El encargado de la gestión por procesos identifica con apoyo de los dueños de procesos aquellos procesos de mayor valor para preservar la calidad de los productos y servicios y, de esta manera, poder enfocar los esfuerzos y recursos bajo criterios que vayan de la mano con el impacto que generan en los clientes.

### 3.3 Documentación de los procesos

#### Diagramación de procesos

##### a. Mapa de procesos

El encargado de la gestión por procesos elabora el mapa de procesos en coordinación con todos los responsables de la ejecución o desarrollo de los procesos, a quienes se les denomina dueños de los procesos, quienes a su vez validan el documento, el mismo que es revisado por la Gerencia General y posterior aprobación.

##### b. Diagramas de procesos

Los dueños de proceso identifican las entradas y salidas del macro proceso (proceso de nivel 0), a fin de desagregar y establecer los procesos de nivel 1.

Una vez definidas las entradas y salidas del macro proceso, este se desagrega en procesos de nivel 1, los mismos que se grafican de manera secuencial de inicio a fin y pueden seguirse desagregando hasta el nivel 2.

### Procedimiento: "IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS"

Código: MP07  
Revisión: 01  
Cláusula: 4.4.1 ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 45001

#### c. Diagramas de flujo

Para definir los procedimientos, el dueño del proceso debe mapear todas las actividades y los responsables de inicio a fin en un diagrama de flujo.

#### Ficha de procesos y procedimientos

Debido a los niveles de los procesos, se tienen las siguientes fichas de proceso:

##### a. Ficha de proceso nivel 0

El encargado de la gestión por procesos elabora una ficha por cada proceso de nivel 0, en coordinación con los dueños de los procesos, quienes deben revisar y validar cada ficha técnica.

##### b. Ficha de proceso nivel 1 y nivel 2

Los dueños de los procesos realizan las fichas de proceso del nivel 1 hasta el nivel 2 con el fin de brindar una descripción completa del proceso y facilitar el entendimiento de éste.

##### c. Ficha de procedimientos

Los dueños de los procesos realizan las fichas de procedimiento, con el fin de consignar información detallada de las actividades que conforman el proceso.

#### Ficha de indicadores

El dueño del proceso participa en la determinación de sus indicadores, a fin de que:

- Se garantice que los indicadores representan el desempeño operacional del proceso y/o su nivel de colaboración con los objetivos del negocio.
- Se sienta comprometido con el cumplimiento de estos.

Luego de haber elaborado la documentación de procesos, ésta es remitida al encargado de la gestión por procesos para la homologación respectiva.

#### 3.4 Aprobación de la documentación de procesos

- a. El Directorio aprueba el Mapa de Procesos, a nivel 0 y 1, de ELECTROPERU S.A.
- b. Cada ficha de proceso, procedimiento e indicador tiene el detalle de la información de su aprobación.

### Procedimiento: “IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS”

Código: MP07  
Revisión: 01  
Cláusula: 4.4.1 ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 45001

#### 4. INSTRUCTIVOS UTILIZADOS

- 4.1 Metodología de priorización de procesos – MP07-IT01
- 4.2 Elaboración de diagramas de procesos – MP07-IT02
- 4.3 Elaboración de fichas de procesos y procedimientos – MP07-IT03
- 4.4 Elaboración de fichas de indicadores – MP07-IT04

#### 5. REGISTROS

- 5.1 Inventario de procesos de ELECTROPERU S.A.

#### 6. CONTROL DE MODIFICACIONES

Corresponde a la primera versión del documento.

